PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE

E DELLA TRASPARENZA

(P.T.P.C.T.)

TRIENNIO 2020 - 2022

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 01 del 23.01.2020

INDICE

PREMESSA…….. 3
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 8
1.1 LA FINALITÀ…… 8
1.2 LE FASI……... 9
1.3 I SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE…… 9
1.4 LE RESPONSABILITÀ……...… 13
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO……...… 15
3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO…… 16
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA…….. 17
3.2 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE…….. 17
4. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE…..... 18
4.1 ANALISI DEL RISCHIO……..…….. 18
4.2 MAPPATURA DEL RISCHIO……... 18
4.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO……..….. 19
4.4 GESTIONE DEL RISCHIO……...… 20
5. MISURE DI CONTRASTO ESISTENTI……. 21
5.1 I CONTROLLI INTERNI……..….. 21
5.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI……...… 21
5.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO……..….. 24
5.4. LA FORMAZIONE……..……..….. 25
6. ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO……..... 26
6.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE……..... 26
6.2 ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI……..... 28
6.3 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI……... 29
6.4 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (c.d. *PANTOUFLAGE*)……..…….. 29
6.5 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI…….. 30
6.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA GLI ILLECITI (c.d. *WHISTLEBLOWING*)……..…..…. 31
7. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO……..... 33
7.1 ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA……..... 33
7.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA……. 35
7.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ……...… 35
ALLEGATI……..... 36

PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.
La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.
In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.
Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge; dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori

fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) integrato con il Piano Triennale della Trasparenza (ora PTPCT)**, che:

- fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;
- individui procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se viene ora aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla legge n. 190/2012, la circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora ANAC) con delibera n. 72/2013, il D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, la determinazione di ANAC n. 8/2015, la determinazione di ANAC n. 12/2015 denominata "*Aggiornamento 2015 al PNA*" con la quale l'ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017-2019, emanato da ANAC con propria determinazione n. 831/2016, l'aggiornamento 2017 al PNA 2016, emanato da ANAC con propria determinazione n. 1208/2017, l'aggiornamento 2018 al PNA 2016, emanato da ANAC con propria determinazione n. 1074/2018 ed infine il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 valido per il triennio 2020-2022, emanato da ANAC con propria determinazione n. 1064 del 13.11.2019.

I motivi che hanno spinto l'Autorità a emanare nel 2016 il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, secondo quanto affermato dalla stessa Autorità, sono individuabili:

- nei risultati ottenuti dalle valutazioni condotte sui PTPCT di un campione di 1911 amministrazioni pubbliche conclusasi nel mese di luglio 2015;
- nella volontà di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione, con i quali l'Autorità ha avuto un confronto importante nel luglio 2015;
- nell'emanazione dei recenti interventi normativi che hanno impattato sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale: in particolare si fa riferimento alla normativa introdotta dal D.L. n. 90/2014, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC, nonché al D.Lgs. n. 50/2016 sui Contratti Pubblici, al D.Lgs. n. 97/2016, cosiddetto FOIA ("*Freedom of Information Act*"), di revisione e semplificazione del D.Lgs. n. 33/2013 sulla Trasparenza ed al Testo Unico delle Società Partecipate, approvato con il D.Lgs. n. 175/2016.

Tali novità normative implicano le seguenti ricadute:

- il PTPCT assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo;
- nel PTPCT si indicano le misure organizzative per gli obblighi di trasparenza: il precedente Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità diviene parte integrante del PTPCT (D.Lgs. 97/2016) in cui devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- il PTPCT deve essere lo strumento atto ad incentivare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;
- si semplificano le procedure in quanto non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC: l'adempimento si intende assolto con la pubblicazione del P.T.P.C.T sul sito istituzionale, sezione "*Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione*".

In particolare, si evince dalla precitata normativa, l'interesse da parte del legislatore di focalizzare l'attenzione sulla effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, nella fattispecie al caso specifico di mancata "*adozione dei Piani di prevenzione*

della Corruzione, dei Programmi triennali di Trasparenza o dei codici di comportamento" cosi come disciplinato dall'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014.

Con l'aggiornamento 2017 al PNA 2016, sono state date ulteriori indicazioni sull'applicazione della normativa. I principali rilievi possono essere sintetizzati come segue:

- è opportuno descrivere con chiarezza nel PTCP il procedimento relativo all'approvazione del Piano stesso rafforzando il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli stakeholder esterni, indicando il numero di soggetti coinvolti e le modalità di coinvolgimento e di partecipazione nel processo di gestione del rischio;
- si invita a precisare meglio quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità;
- si ribadisce l'importanza di esplicitare nei Piani le modalità di attuazione dei monitoraggi e di dare conto delle risultanze di quelli precedenti, utili nella fase di riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- si promuove un maggior coordinamento con gli strumenti di programmazione adottati dall'amministrazione;
- si rileva la necessità di migliorare la capacità delle amministrazioni nel saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del Piano;
- si invita a curare la completezza della mappatura dei processi, corredandola con una descrizione delle fasi e/o delle attività e dei responsabili;
- si ribadisce infine, la necessità che la sezione dedicata agli obblighi di trasparenza contenga soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e identifichi chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.

Con l'aggiornamento 2018 al PNA 2016, inoltre, sono state: fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPCT; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di

pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage)* e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

L'ANAC ha infine emanato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 valido per il triennio 2020-2022, con propria delibera n. 1064 del 13.11.2019, denominata "*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione*".

Come precedentemente illustrato, la prima stesura del PNA è avvenuta da parte di ANAC nell'anno 2013. Da allora l'aggiornamento annuale del PNA si è reso necessario per perfezionare le indicazioni iniziali, a seguito della verifica nel tempo dei rischi rilevati e delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni.
In tutte le varie edizioni, il PNA ha mantenuto la sua iniziale struttura, così composta:

- una parte generale, con le indicazioni per la corretta predisposizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- una seconda parte, dedicata a diverse tipologie di amministrazioni o a specifiche materie, in cui si sono valutate in contesti differenti le cause di corruzione e le misure organizzative attuate.

Tutti i contenuti specifici esaminati nei PNA già precedentemente pubblicati trovano conferma nel PNA 2019. ANAC è intervenuta sulla parte generale, rivedendo e inserendo in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrando tutti gli orientamenti e tutti gli atti regolamentari.
Nel PNA 2019 trovano, quindi, definitivo chiarimento e specificazione:

- le strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato;
- le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio di corruzione;
- chi sono i soggetti coinvolti nell'elaborazione del PTPCT;
- quali sono le correlazioni fra PTPCT e performance organizzativa;
- le misure generali ed obbligatorie di prevenzione della corruzione;
- il ruolo, i poteri, i requisiti soggettivi per la nomina, la permanenza in carica e la revoca del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- il ruolo degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LA FINALITÀ

Gli Enti Locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura e all'approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Qualora nell'Ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli Enti Locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge n. 190/2012 al RCPT, che nel Consorzio C.I.S.A. – Gassino T.se è individuato nella figura del Direttore.

Il Piano è stato costruito in modalità tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella Pubblica Amministrazione, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della Pubblica Amministrazione.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando, invece, comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo Piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzanti d'Europa.

Pertanto, è essenziale recuperare la garanzia del controllo: la corruzione è agevolata quando il controllo manca de tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

È fondamentale che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di Controllo interno, individuando *ex ante* quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano. Quest'ultimo sarà interpretato come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

Per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, *in primis* dei Dirigenti/PO che dovranno dare operatività e attuazione del medesimo.

1.2 LE FASI

1. Entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al RPCT le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il **31 gennaio** di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il PTPCT, recante l'indicazione delle risorse umane e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Consiglio d'Amministrazione per l'approvazione.
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente > Altri Contenuti > Corruzione".
4. Nella medesima sottosezione del sito, viene pubblicata a cura del RPCT, entro il **15 dicembre** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

1.3 I SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se e i relativi compiti e funzioni sono:

a) <u>Consiglio d'Amministrazione</u>

- designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 e s.m.i.);

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 41, comma 1, lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016);
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i suoi aggiornamenti e li comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/2012 e s.m.i.)
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano;
- dispone eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 41, comma 1, lett. f) del D.Lgs. n. 97/2016).

b) <u>Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</u>

- per il Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se è nominato nella figura del Direttore, come da deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 48 del 07.11.2019.
- elabora e propone al Consiglio d'Amministrazione il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- interagisce con il Nucleo di Valutazione;
- indica agli uffici del Consorzio competenti all'esercizio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 41, comma 1, lett. f) del D.Lgs. n. 97/2016);
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e ss.mm.ii. e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 della Legge n. 190/2012 e s.m.i. e art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e s.m.i.);
- coincide con il Responsabile della Trasparenze e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n. 97/2016);
- sollecita l'individuazione del soggetto responsabile (RASA) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA): per il Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se il RASA è la

dipendente Teresa GALLINA, nominata con determinazione del Direttore n. 03 del 30.01.2017.

Come indicato nel PNA 2018, il ruolo del RPCT è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.
In tale quadro, è escluso che al RCPT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.
Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.
È da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente del Nucleo di Valutazione.

Nel PNA 2018 sono riportati:

- una tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente (Allegato 2 PNA 2018);
- diverse specifiche circa i rapporti tra RPCT e l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA 2019 conferma e armonizza in un unico atto tutto quanto già precedentemente deliberato della stessa ANAC, nonché tutto quanto previsto dalle norme in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, a riguardo del RPCT.

c) <u>Dirigenti/Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza</u>

- svolgono attività informativa nei confronti del RCPT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, della Legge n. 20/1994 e s.m.i.; art. 331 del C.P.P.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e s.m.i.).

d) <u>Nucleo di Valutazione</u>

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
- valida la relazione sulla performance dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse (art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.);
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

e) <u>Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)</u>

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, della Legge n. 20/1994 e s.m.i.; art. 331 del C.P.P.);
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;

f) <u>Dipendenti dell'Amministrazione</u>

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e s.m.i.);
- segnalano al RPCT o all'ANAC o denunciano all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile, le condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza (art. 54-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1 della Legge n. 179/2017);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.; artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento).

g) <u>Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione</u>

- osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- si impegnano ad osservare il Codice di comportamento dell'Ente;
- segnalano al RPCT o all'ANAC o denunciano all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile, le condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza (art. 54-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1 della Legge n. 179/2017);
- producono le autocertificazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- produco gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Consorzio C.I.S.A. – Gassino T.se.

1.4 LE RESPONSABILITÀ

- **<u>Del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</u>**

Le modifiche apportate dall'art. 41, comma 1, lett. l) del D.Lgs. n. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, prevista dall'art. 1, comma 12, della Legge n. 190/2012, in caso di commissione di un reato di

corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'Amministrazione.

Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di aver proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

L'aggiornamento 2018 al PNA 2016 dedica ampio spazio alla figura del RCPT, rinviando compiutamente alla Delibera n. 840 del 02.10.2018 sulla corretta interpretazione dei suoi compiti.

Il PNA 2019 conferma ed armonizza in un unico atto tutte le responsabilità a carico del RPCT, già precedentemente individuate negli atti regolamentari di ANAC e nelle norme in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di Comportamento): "*La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.*" (art. 41, comma 1, lett. l), del D.Lgs. n. 97/2016).

- **Dei Dirigenti/Posizioni Organizzative per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte**

L'art. 1, comma 33, della Legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Inoltre, ai sensi del PNA 2016, i Dirigenti /P.O. rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli Uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del citato D.Lgs., costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La presenza delle consorterie criminali, specie per quelle di matrice *'ndranghetista*, è stata facilitata dal fenomeno migratorio degli anni '50 che ha visto lo spostamento di numerosi nuclei familiari che dal sud si sono insediati nel nord Italia.

Le possibilità di investimento in queste zone costituiscono da sempre una forte attrattiva per le consorterie criminali, ormai da tempo impegnate a riciclare e reinvestire i propri ingenti capitali illeciti. I variegati settori economico-finanziati presi di mira dalle organizzazioni mafiose vanno dall'edilizia, sia pubblica che privata, al movimento terra ed inerti, dalla gestione delle attività connesse al gioco e alle scommesse, all'accaparramento di servizi e di lavori assegnati con appalti pubblici.

Il radicamento sul territorio di gruppi di origine *'ndranghetista* e le evidenze giudiziarie e di polizia bon fanno intravedere inversioni di tendenza, ovvero previsioni di ridimensionamento, anche in ragione dell'esistenza di una sorte di reciproca accettazione tra le consorterie di diversa matrice, anche straniera.

Le ultime evidenze investigative raccontano, inoltre, di come taluni esponenti dell'imprenditoria piemontese non abbiano disdegnato, all'occorrenza, di scendere a patti con esponenti dei *locali* di *'ndrangheta*, per massimizzare i propri introiti e profitti.

L'infiltrazione nell'area di *consorterie* criminali è desumibile anche dai provvedimenti di scioglimento di tre Consigli comunali nella provincia di Torino: Bardonecchia (1995), Leinì e Rivarolo Canavese (2012).

Il sostegno di propaganda elettorale garantito prima delle votazioni si era tradotto, in qualche caso, nell'aggiudicazione pilotata e indebita di commesse e appalti di servizi. Peraltro, la capacità di infiltrazione nel tessuto sociale, politico ed economico ha restituito segnali che

testimoniano come le *consorterie* abbiano, in più occasioni, puntato ad interessi nelle procedure di assegnazione delle grandi opere pubbliche.

I *sodalizi* calabresi hanno replicato, nel tempo, i modelli organizzativi criminali dei propri territori d'origine, secondo criteri di ripartizione delle zone e dei settori di influenza, così come hanno ampiamente testimoniato gli esiti delle ultime importanti operazioni condotte dalle Forze di Polizia, quali *"Crimine"* (2010), "*Minotauro*" e *"Maglio"* (2011), *"Colpo di Coda"* (2012), *"Esilio"* e *"Val Gallone"* (2013), *"San Michele"* (2014) e *"Barbarossa"* (2018).

Nel mese di novembre 2018, il GUP presso il Tribunale di Torino ha emesso una sentenza di condanna per associazione di tipo mafioso nei confronti di 5 soggetti, ritenuti vicini alla *'ndrina* rizziconese dei CREA, facente parte del *locale* di San Mauro Torinese, mentre ad altri indagati è stato contestato il trasferimento fraudolento di valori e l'usura.

Diversamente dalla *'ndrangheta*, la presenza di *Cosa nostra*, più accentuata negli anni passati, appare sensibilmente ridimensionata e non si registrano formazioni strutturate.

I sodalizi di matrice nigeriana, maghrebina, albanese, romena e cinese sono risultati principalmente attivi nei traffici di sostanze stupefacenti nello sfruttamento della prostituzione. In particolare, le consorterie criminali di origine africana hanno, nel corso degli anni, assunto una composizione sempre più complessa, passando da gruppi criminali dediti a reati predatori e allo spaccio di droga, ad organizzazioni più strutturate, in grado di esprimere connotazioni tipiche delle associazioni mafiose.

I gruppi criminali dell'est Europa si distinguono per la commissione di delitti contro il patrimonio, talvolta perpetrati anche con violente modalità.

L'operatività della criminalità cinese si riconduce, invece, ai tradizionali interessi illeciti connessi alla contraffazione, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e allo sfruttamento della prostituzione. La presenza di clandestini cinese costituisce il serbatoio dal quale trarre risorse da avviare al "lavoro nero" e alla prostituzione, tendenzialmente esercitata in centri benessere e sale massaggi "di copertura".

3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno, si rinvia ai dati riportati nel DUP 2020-2022, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 56 del 14.11.2019, in cui è illustrata l'attività di pianificazione e programmazione, tenuto conto della componente strategica e quella operativa.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se è organizzato in n. 4 Aree rette dal Direttore e da n. 2 Posizioni Organizzative:

- Area Amministrativa
- Area Anziani e Adozioni
- Area Minori e Famiglie
- Area Integrativa e Domiciliarità

3.2 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

"*Il sistema di misurazione e valutazione della Performance*", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.
La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della Performance, dichiarato ne "*Il sistema di misurazione e valutazione della Performance*";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "*Piano della Performance – PEG*" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "*Relazione sulla Performance*".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della Performance sono pubblicati sul sito istituzionale.
Il Piano della Performance – PEG è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi gestionali, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento
Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del RPCT vanno inseriti nel ciclo della Performance.
In particolare attenzione saranno oggetti di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

a) riduzione delle le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;

d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.

4. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 ANALISI DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. sono parte integrante e sostanziale del presente Piano:

a) Le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, della Legge n. 190/2012;
b) Le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nelle determinazioni ANAC n. 12/2015 (aggiornamento 2015), n. 831/2016 (PNA 2016), n. 1208/2017 (aggiornamento 2017), n. 1074/2018 (aggiornamento 2018) ed infine nel nuovo PNA 2019, emanato da ANAC con propria determinazione n. 1064 del 13.11.2019.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.
Per "***rischio***" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.
Per "***evento***" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.
Per "***processo***" si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione.
Il processo che si svolge nell'ambito di un'Area può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

4.2 MAPPATURA DEL RISCHIO

Le attività del Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se maggiormente esposti al rischio corruzione sono:

- Conferimento incarichi extra-istituzionali
- Progressioni di carriera
- Reclutamento del personale
- Gestione economica del personale
- Gestione giuridica del personale
- Predisposizione bandi di gara
- Espletamento gare d'appalto
- Procedure di affidamento di forniture, servizi e lavori
- Esecuzione dei contratti
- Provvedimenti di tipo autorizzativo e/o attività di controllo
- Concessioni ed erogazioni di contributi, sussidi, ausili finanziari

In specifica tabella allegata (Allegato A) sono riportate valutazione, ponderazione delle attività predette realizzate a seguito di apposito confronto con Responsabili di Area.

4.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo, siano all'anno 2019, è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermata dal PNA 2016 (allegato 5 del PNA 2013), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun livello di rischio con valori <4,99%
- Livello rischio "marginale" con valori tra 5,00% e 10,00%
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 10,01% e 15,00%
- Livello rischio "serio" con valori tra il 15,01% e il 20,00%
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00%

ANAC, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: "*Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero*

competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualititativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Pertanto, per l'anno 2020 si provvede a traslare la vecchia metodologia sopra riportata in quella di seguito indicata:

- Nessuno rischio e Livello rischio "marginale" comportano rischio BASSO
- Livello rischio "attenzione" comporta rischio MEDIO
- Livello rischio "serio" e Livello rischio "elevato" comporta rischio ALTO

I risultati di questa valutazione sono contenuti nell'Allegato B al presente Piano.

4.4 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischio trattare prioritariamente rispetto ad altri.
Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori, se previste dal Piano.
Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Dirigenti/Posizioni Organizzative/Responsabili per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento.
Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- Livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- Obbligatorietà della misura;
- Impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'Ente sono riepilogate nell'Allegato C.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e dalle azioni attuate.

I monitoraggi verranno effettuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal Regolamento dei Controlli Interni.
Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel triennio successivo.

5. MISURE DI CONTRASTO ESISTENTI

5.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha approntato in attuazione del D.L. n. 174/2012 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", poi convertito in Legge n. 213/2012.
La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato, con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 07 del 11.06.2013, il Regolamento dei Controlli Interni.
In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITÀ:	Segretario Consortile Servizio Controlli Interni
PERIODICITÀ:	Controllo Semestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

5.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 04 giugno 2013 è stato pubblicato il D.P.R. n. 62/2013 avente ad oggetto "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", come approvato dal Consiglio

dei Ministri l'08 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle Pubbliche Amministrazioni prevista dalla Legge n. 190/2012, definendo in n. 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento adottato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 23 del 17.12.2013, come stabilito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012.

Il Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se ha pubblicato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'Ente, il Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA 2016 ANAC rammenta che il Codice deve essere approvato da ciascuna Pubblica Amministrazione attraverso una procedura aperta alla partecipazione di cittadini e sottoposto a parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, pena

la responsabilità disciplinare del dirigente preposto. Anche l'approvazione di un codice di comportamento meramente riproduttivo del Codice Generale contenuto nel D.P.R. n. 62/2013 è considerata del tutto equivalente all'omessa adozione e quindi sanzionata da ANAC.

A partire dal 2013 ANAC ha operato un'attività di analisi dei Codici adottati dalle Pubbliche Amministrazioni e ha rilevato fondamentalmente un'unica grande criticità, costituita dalla scarsa innovatività dei codici di amministrazione cosiddetti di "prima generazione", ovvero adottati al momento dell'entrata in vigore del DPR n. 62/2013 e delle prime Linee Guida ANAC. Tali codici, nella maggioranza dei casi, si sono limitati a riprodurre le previsioni del codice nazionale, nonostante il richiamo della Linee Guida sull'inutilità e non opportunità di una tale scelta.

Il Codice di Comportamento ha il ruolo di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo, che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo ed organizzativo, in regole di lunga durata sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti.

Questa necessaria connessione si è perduta nei Codici di prima generazione e dovrà essere recuperata con una nuova, seconda generazione di Codici di Comportamento, che ANAC intende promuovere con l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale. Con esse si daranno istruzioni in relazione ai contenuti dei Codici, ovvero ai doveri e ai modi di seguire per un loro rispetto condiviso, al procedimento per la loro predisposizione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.

Le Linee guida saranno emanate nei primi mesi dell'anno 2020, e pertanto, al recepimento di tali indicazioni il Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se si impegnerà ad adottare il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

RESPONSABILITÀ:	RPCT Dirigenti/Posizioni Organizzative UPD
DOCUMENTI:	Codice di Comportamento e ss.mm.

5.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1, comma 9 lett. d), della Legge n. 190/2012, così come modificato dall'art. 41, comma 1 lett. j), del D.Lgs. n. 97/2016, costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9 bis), l'Ente ha adottato la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 08 del 28.01.2016, nominando la Dott.ssa Mariapaola VARAGLIA.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Dirigente/Posizione Organizzativa dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Direttore, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che l'art. 1, comma 28, della Legge n. 190/2012 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna Amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITÀ:	Dirigente
	Posizioni Organizzative
	Segretario Consortile
PERIODICITÀ:	Annuale
	Semestrale
DOCUMENTI:	Elenco dei procedimenti aggiornato
	Report risultanze controlli

5.4 LA FORMAZIONE

La Legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il RPCT deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti: le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

Il Dirigente/Posizione Organizzativa di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il RPCT, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

RESPONSABILITÀ: RPCT

Dirigente/Posizioni Organizzative

PERIODICITÀ: Annuale

DOCUMENTI: Piano formativo

6. ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

6.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza del tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.
La rotazione deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nell'aggiornamento 2018 al PNA 2016 è specificato che la rotazione del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 4 lett. e, comma 5 lett. b, comma 10 lett. b), sulla quale ANAC intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "*mala gestio*" e corruzione.
Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, il PNA 2019 ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (Allegato 2 del PNA 2019), cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione tra rotazione ordinaria prevista dalla Legge n. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della Legge n. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

Considerato che il Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se è un Ente con un solo dirigente e dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli artt. 8 e 11 del C.C.N.L. 31.03.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di P.O., a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

L'Ente si impegna, però, a dare attuazione alla c.d. rotazione *straordinaria*, da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quater, secondo cui: "*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione scolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*".

Il Consorzio C.I.S.A. si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti.

La deliberazione ANAC n. 215/2019, adottata integralmente all'interno del PNA 2019, stabilisce che la rotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nella facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione.

L'Ente assegnerà ad altro servizio il personale sospettato delle succitate condotte di natura corruttiva che prevedono la rotazione straordinaria obbligatoria, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento:

- per il **personale non dirigenziale**, la rotazione si riferirà in un'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- per il **personale dirigenziale**, si intenderà la revoca dell'incarico dirigenziale oppure la ri-attribuzione di altro incarico.

RESPONSABILITÀ: RPCT
Dirigente/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio
Funzionigramma
Profili professionali

6.2 ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato.

RESPONSABILITÀ: Direttore
Dirigente/Posizioni Organizzative
Responsabile Settore Risorse Umane

DOCUMENTI: Codice di Comportamento

6.3 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da Pubbliche Amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

RESPONSABILITÀ:	Direttore
DOCUMENTI:	Codice di comportamento Modulo insussistenza di cause inconferibilità/ incompatibilità

6.4 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (c.d. *PANTOUFLAGE*)

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con

l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
L'Ente attua l'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42 lettera l), della Legge n. 190/2012, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico), la quale si impegna ad osservarla.
La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

RESPONSABILITÀ:	Direttore Dirigente/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento Contratti

6.5 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla Stazione Appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
L'Ente attua l'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito.
Verrà approvato, a breve, dal Consiglio di Amministrazione lo schema di patto di integrità da allegare alla documentazione di gara che i partecipanti dovranno firmare, accettare e

rispettare. Il mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

RESPONSABILITÀ:	Direttore Dirigente/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento/Contratti

6.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (c.d. *WHISTLEBLOWING*)

La disposizione contenuta nell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1 della Legge n. 179/2017 (c.d. *whistleblowing*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

Il dipendente che segnala condotte illecite *"non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione".*

Ai sensi del nuovo art. 54-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 l'Ente è tenuto a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante, precisando però che:

- ✓ nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di Procedura Penale;
- ✓ nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- ✓ nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del

procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della propria identità.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Le segnalazioni vengono inviate direttamente al RPCT. Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT, gli interessati possono inviare le stesse domande all'ANAC, o all'Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile.

Il RPCT considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Le misure di tutela indicate nell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 si intendono garantite anche per i soggetti che svolgono la propria attività professionale all'interno dei pubblici uffici: collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o contratto e a qualsiasi titolo, collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione (comma 2).

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la Pubblica Amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'Amministrazione, debbono utilizzare il modello allegato (Allegato D) al presente documento.

Inoltre, l'ANAC ha previsto sanzioni amministrative pecuniarie per la mancata applicazione delle condizioni previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, che sono state regolamentate con deliberazione n. 1033 del 30.10.2018 "*Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto Legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*".

RESPONSABILITÀ:	RPCT Ufficio Procedimenti Disciplinari
DOCUMENTI:	Modello per la segnalazione delle condotte illecite

7. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel PTPC, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nelle determinazioni ANAC n. 831/2016 (PNA 2016), n. 1208/2017 (aggiornamento 2017), n. 1074/2018 (aggiornamento 2018) ed infine nel nuovo PNA 2019, emanato da ANAC con propria determinazione n. 1064 del 13.11.2019.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 sono stati apportati dei correttivi alla Legge n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013; in particolare, le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (artt. 1, 2 e 2-bis);
- L'accesso civico (artt. 5, 5-bis e 5-ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art. 6 e seguenti).

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dall'art. 2 del D.Lgs. n. 97/2016, *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

7.1 ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

Secondo l'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.Lgs. n. 97/2016, *"Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione"*.

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita *Freedom of information act* (FOIA), che consente

ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le Pubbliche Amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dall'art. 6, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 97/2016, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dall'art. 37 del D.Lgs. n. 97/2016, inoltre, *"il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal nuovo art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico (sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria dello Stato; conduzione di indagini su reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive);
- evitare un pregiudizio ad interessi privati (protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d' autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990.

7.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. al RCPT (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Il Responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.
Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro n. 30 giorni.
Se l'Amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.
Essi avranno n. 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.
L'Ente dovrà, quindi, accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora l'Amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.
Il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.
In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

Allegato E: Modulo per la richiesta di accesso civico generalizzato

7.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'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;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento all'ANAC.

Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'Allegato F.

ALLEGATI:

A. Mappatura del rischio
B. Valutazione del rischio
C. Gestione del rischio
D. Modulo per la segnalazione di condotte illecite
E. Modulo per la richiesta di accesso civico generalizzato
F. Mappa della Trasparenza

Gassino T.se, 21.01.2020

Il Responsabile per la Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
Dott.ssa Daniela CALDERONE
(f.to in originale)

ALLEGATO A)

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	**Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti**	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Direttore: Daniela Calderone o CdA qualora la richiesta è del Direttore
PROGRESSIONI DI CARRIERA	**Incarichi di Posizione Organizzativa e Particolare Responsabilità**	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Direttore: Daniela Calderone
	Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici		Direttore: Daniela Calderone
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	**Procedura di mobilità interna ed esterna, di comando/distacco entrata o uscita**	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Direttore: Daniela Calderone
	Altre tipologie di assunzione e collaborazione	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Direttore: Daniela Calderone
	Procedura di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Direttore: Daniela Calderone
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	**Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio**	Errata imputazione in busta paga non dovuta o distribuzione salario accessorio con criteri "personalizzati"	Direttore: Daniela Calderone
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	**Procedura disciplinare**	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Direttore: Daniela Calderone
	Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Direttore: Daniela Calderone Ufficio Personale Posizioni Organizzative Coordinatori

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA
PREDISPOSIZIONE BANDI	**Definizione dell'oggetto di affidamento**	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Direttore: Daniela Calderone Ufficio Contratti e Appalti A seconda della tipologia di acquisti/appalti sono coinvolte le P.O. dell'Area Minori e Famiglie, Anziani e Adozioni, Integrativa e Domiciliarità
	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	**Valutazione delle offerte**	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	Direttore: Daniela Calderone Commissione di appalto
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	**Procedura negoziata**	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Direttore: Calderone Ufficio Contratti e Appalti
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	**Verifica delle condizioni migliorative offerte dalla ditta aggiudicataria**	Omissione del controllo sulla corretta esecuzione del contratto	Direttore: Daniela Calderone Ufficio Contratti e Appalti P.O.

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	**Compartecipazione da parte dei cittadini al costo dei servizi erogati dall'ente**	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Area Anziani e Adozioni: Mariapaola Varaglia Area Minori e Famiglie: Silvia Bragotti Area Integrativa e Domiciliarità
	Integrazioni rette per inserimenti di disabili e anziani non autosufficienti in strutture residenziali e semiresidenziali	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	
	Sostegno al reddito, Progetti di vita indipendente, Buoni famiglia, Assegni di domiciliarità ad anziani e disabili, Affidi minori, Affidi anziani e disabili adulti, Tirocini di lavoro		
	Contributi ad associazioni di volontariato in Convenzione	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, volta a favorire determinate associazioni	Direttore: Daniela Calderone CdA
	Integrazione rette per l'inserimento minori, madri con bambini, adulti e anziani fragili in strutture residenziali o semiresidenziali	Discrezionalità nel privilegiare una struttura rispetto ad un'altra	Area Anziani e Adozioni: Mariapaola Varaglia Area Minori e Famiglie: Silvia Bragotti

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO E/O ATTIVITA' DI CONTROLLO	**Gestione delle segnalazioni/richieste e dei reclami dei cittadini**	Mancata o volontaria omissione di trasmissione/comunicazione al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Segreteria Generale Protocollo Tutti i dipendenti
	Accertamento requisiti soggettivi per adozioni	Omesso controllo su documenti e fatti, aventi ad oggetto condizioni di accesso al fine di agevolare determinati soggetti	Referenti servizio adozioni
	Gestione incontri in luogo neutro	Omesso controllo su documenti e fatti al fine di agevolare determinati soggetti	Area Minori e Famiglie: Silvia Bragotti Area Anziani e Adozioni: Mariapaola Varaglia
	Indagini sociali e segnalazioni per accesso ad altri servizi e/o prestazioni anche per l'autorità giudiziaria		
	Partecipazione alla Commissione di vigilanza per controlli e rilascio titolo autorizzativo	Omesso controllo su documenti in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Direttore: Daniela Calderone
	Accesso anziani in strutture residenziali o semiresidenziali (Partecipazione alla Commissione di U.V.G.)	Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi alle Leggi e al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Area Anziani e Adozioni: Mariapaola Varaglia
	Cura e gestione delle persone soggette a provvedimenti dell'autorità giudiziaria di tutela/curatela/amministrazione di sostegno		Direttore: Daniela Calderone Ufficio tutele
	Partecipazione a Commissione UMVD (Unità Multidisciplinare Valutazione Disabilità), Inserimento in educativa territoriale minori e adulti disabili, Inserimento persona disabile in centri diurni, Inserimento persona disabile in presidi socio assistenziali e residenziali, Inserimento minori con patologia neuropsichiatrica in strutture residenziale o in educativa territoriale		Area Integrativa e Domiciliarità Coordinatore educativo: Luigi Ametrano
	Accesso al servizio di educativa territoriale minori		Area Minori e Famiglie: Silvia Bragotti
	Accesso al servizio di assistenza domiciliare		Area Anziani e Adozioni: Mariapaola Varaglia Area Integrativa e Domiciliarità

SOTTO-AREA	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI			Inserire 'x' su una sola risposta scelta
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	**Il processo è discrezionale?**	**NO** è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	**X**
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?**	**NO** ha come destinatario un ufficio interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	**X**
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato**	**NO** il processo coinvolge una sola PA	1	**X**
		SI il processo coinvolge FINO A 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge FINO A 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	**Quale è l'impatto economico del processo?**	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	**X**
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)**	**NO**	1	**X**
		SI	5	
CONTROLLI*	**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**	**SI** costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	
		SI per una percentuale approsimativa del 50%	3	**X**
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	**Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competetente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza nella pa) **nell'ambito della singola PA** quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il **20%**	1	
		Fino a circa il **40%**	2	**X**
		Fino a circa il **60%**	3	
		Fino a circa l'**80%**	4	
		Fino a circa il **100%**	5	
IMPATTO ECONOMICO	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della PA di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA di riferimento?**	**NO**	1	**X**
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**	**NO**	0	**X**
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Consortile/Direttore	5	**X**

	PERCENTUALE DI RISCHIO **5,00%**
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri mecc	**Livello rischio BASSO con valori < 10,00%** **Livello rischio MEDIO con valori tra 10,01% e 15,00%** **Livello rischio ALTO con valori > 15,01%**

SOTTO-AREA	PROGRESSIONI DI CARRIERA		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	**Il processo è discrezionale?**	**NO** è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	**X**
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?**	**NO** ha come destinatario un ufficio interno	2	**X**
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato**	**NO** il processo coinvolge una sola PA	1	**X**
		SI il processo coinvolge FINO A 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge FINO A 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	**Quale è l'impatto economico del processo?**	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	**X**
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)**	**NO**	1	**X**
		SI	5	
CONTROLLI*	**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**	**SI** costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	**X**
		SI per una percentuale approsimativa del 50%	3	
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	**Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competetente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza nella pa) **nell'ambito della singola PA** quale percentuale di personale è impiegata nel p**rocesso? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)**	Fino a circa il **20%**	1	
		Fino a circa il **40%**	2	**X**
		Fino a circa il **60%**	3	
		Fino a circa l'**80%**	4	
		Fino a circa il **100%**	5	
IMPATTO ECONOMICO	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della PA di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA di riferimento?**	**NO**	1	**X**
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**	**NO**	0	**X**
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Consortile/Direttore	5	**X**

	PERCENTUALE DI RISCHIO **3,67%**
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri mecc	**Livello rischio BASSO con valori < 10,00%** **Livello rischio MEDIO con valori tra 10,01% e 15,00%** **Livello rischio ALTO con valori > 15,01%**

SOTTO-AREA	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	**Il processo è discrezionale?**	**NO** è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	**X**
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?**	**NO** ha come destinatario un ufficio interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	**X**
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato**	**NO** il processo coinvolge una sola PA	1	**X**
		SI il processo coinvolge FINO A 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge FINO A 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	**Quale è l'impatto economico del processo?**	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	**X**
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)**	**NO**	1	**X**
		SI	5	
CONTROLLI*	**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**	**SI** costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	**X**
		SI per una percentuale approsimativa del 50%	3	
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	**Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competetente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza nella pa) **nell'ambito della singola PA** quale percentuale di personale è impiegata nel p**rocesso? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)**	Fino a circa il **20%**	1	
		Fino a circa il **40%**	2	**X**
		Fino a circa il **60%**	3	
		Fino a circa l'**80%**	4	
		Fino a circa il **100%**	5	
IMPATTO ECONOMICO	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della PA di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA di riferimento?**	**NO**	1	**X**
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**	**NO**	0	**X**
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	**X**
		A livello di Segretario Consortile/Direttore	5	

PERCENTUALE DI RISCHIO	**4,67%**

*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri mecc

Livello rischio BASSO con valori < 10,00%
Livello rischio MEDIO con valori tra 10,01% e 15,00%
Livello rischio ALTO con valori > 15,01%

SOTTO-AREA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE			Inserire 'x' su una sola risposta scelta
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	**Il processo è discrezionale?**	**NO** è del tutto vincolato	1	**X**
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?**	**NO** ha come destinatario un ufficio interno	2	**X**
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il consguimento del risultato**	**NO** il processo coinvolge una sola PA	1	**X**
		SI il processo coinvolge FINO A 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge FINO A 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	**Quale è l'impatto economico del processo?**	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	**X**
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)**	**NO**	1	
		SI	5	**X**
CONTROLLI*	**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**	**SI** costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	**X**
		SI per una percentuale approsimativa del 50%	3	
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	**Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competetente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza nella pa) **nell'ambito della singola PA** quale percentuale di personale è impiegata nel p**rocesso? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)**	Fino a circa il **20%**	1	
		Fino a circa il **40%**	2	**X**
		Fino a circa il **60%**	3	
		Fino a circa l'**80%**	4	
		Fino a circa il **100%**	5	
IMPATTO ECONOMICO	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della PA di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA di riferimento?**	**NO**	1	**X**
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**	**NO**	0	**X**
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Consortile/Direttore	5	**X**

	PERCENTUALE DI RISCHIO **4,67%**
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri mecc	**Livello rischio BASSO con valori < 10,00%** **Livello rischio MEDIO con valori tra 10,01% e 15,00%** **Livello rischio ALTO con valori > 15,01%**

SOTTO-AREA	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	**Il processo è discrezionale?**	**NO** è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	**X**
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?**	**NO** ha come destinatario un ufficio interno	2	**X**
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il consguimento del risultato**	**NO** il processo coinvolge una sola PA	1	**X**
		SI il processo coinvolge FINO A 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge FINO A 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	**Quale è l'impatto economico del processo?**	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	**X**
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)**	**NO**	1	**X**
		SI	5	
CONTROLLI*	**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**	**SI** costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	**X**
		SI per una percentuale approsimativa del 50%	3	
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	**Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competetente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza nella pa) **nell'ambito della singola PA** quale percentuale di personale è impiegata nel p**rocesso? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)**	Fino a circa il **20%**	1	
		Fino a circa il **40%**	2	**X**
		Fino a circa il **60%**	3	
		Fino a circa l'**80%**	4	
		Fino a circa il **100%**	5	
IMPATTO ECONOMICO	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della PA di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA di riferimento?**	**NO**	1	**X**
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**	**NO**	0	**X**
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Consortile/Direttore	5	**X**

PERCENTUALE DI RISCHIO	**3,67%**

*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri mecc

Livello rischio BASSO con valori < 10,00%
Livello rischio MEDIO con valori tra 10,01% e 15,00%
Livello rischio ALTO con valori > 15,01%

SOTTO-AREA	PREDISPOSIZIONE BANDO		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	**Il processo è discrezionale?**	**NO** è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	**X**
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?**	**NO** ha come destinatario un ufficio interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	**X**
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato**	**NO** il processo coinvolge una sola PA	1	**X**
		SI il processo coinvolge FINO A 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge FINO A 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	**Quale è l'impatto economico del processo?**	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	**X**
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)**	**NO**	1	
		SI	5	**X**
CONTROLLI*	**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**	**SI** costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	
		SI per una percentuale approsimativa del 50%	3	**X**
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	**Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competetente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza nella pa) **nell'ambito della singola PA** quale percentuale di personale è impiegata nel p**rocesso? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)**	Fino a circa il **20%**	1	
		Fino a circa il **40%**	2	**X**
		Fino a circa il **60%**	3	
		Fino a circa l'**80%**	4	
		Fino a circa il **100%**	5	
IMPATTO ECONOMICO	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della PA di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA di riferimento?**	**NO**	1	**X**
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**	**NO**	0	**X**
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	**X**
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Consortile/Direttore	5	

	PERCENTUALE DI RISCHIO **5,25%**

*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri mecc

Livello rischio BASSO con valori < 10,00%
Livello rischio MEDIO con valori tra 10,01% e 15,00%
Livello rischio ALTO con valori > 15,01%

SOTTO-AREA	ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'			**Inserire 'x' su una sola risposta scelta**	
DISCREZIONALITA'	**Il processo è discrezionale?**	**NO** è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	**X**
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?**	**NO** ha come destinatario un ufficio interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	**X**
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato**	**NO** il processo coinvolge una sola PA	1	**X**
		SI il processo coinvolge FINO A 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge FINO A 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	**Quale è l'impatto economico del processo?**	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	**X**
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)**	**NO**	1	
		SI	5	**X**
CONTROLLI*	**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**	**SI** costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	
		SI per una percentuale approsimativa del 50%	3	**X**
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	**Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competetente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza nella pa) **nell'ambito della singola PA** quale percentuale di personale è impiegata nel p**rocesso? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)**	Fino a circa il **20%**	1	**X**
		Fino a circa il **40%**	2	
		Fino a circa il **60%**	3	
		Fino a circa l'**80%**	4	
		Fino a circa il **100%**	5	
IMPATTO ECONOMICO	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della PA di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA di riferimento?**	**NO**	1	**X**
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**	**NO**	0	**X**
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Consortile/Direttore	5	**X**

	PERCENTUALE DI RISCHIO **6,13%**
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri mecc	**Livello rischio BASSO con valori < 10,00%** **Livello rischio MEDIO con valori tra 10,01% e 15,00%** **Livello rischio ALTO con valori > 15,01%**

SOTTO-AREA	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'			**Inserire 'x' su una sola risposta scelta**	
DISCREZIONALITA'	**Il processo è discrezionale?**	**NO** è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	**X**
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?**	**NO** ha come destinatario un ufficio interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	**X**
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato**	**NO** il processo coinvolge una sola PA	1	**X**
		SI il processo coinvolge FINO A 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge FINO A 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	**Quale è l'impatto economico del processo?**	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	**X**
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)**	**NO**	1	
		SI	5	**X**
CONTROLLI*	**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**	**SI** costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	
		SI per una percentuale approsimativa del 50%	3	**X**
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	**Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competetente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza nella pa) **nell'ambito della singola PA** quale percentuale di personale è impiegata nel p**rocesso? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)**	Fino a circa il **20%**	1	
		Fino a circa il **40%**	2	**X**
		Fino a circa il **60%**	3	
		Fino a circa l'**80%**	4	
		Fino a circa il **100%**	5	
IMPATTO ECONOMICO	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della PA di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA di riferimento?**	**NO**	1	**X**
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**	**NO**	0	**X**
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Consortile/Direttore	5	**X**

	PERCENTUALE DI RISCHIO **7,00%**
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri mecc	**Livello rischio BASSO con valori < 10,00%** **Livello rischio MEDIO con valori tra 10,01% e 15,00%** **Livello rischio ALTO con valori > 15,01%**

SOTTO-AREA	ESECUZIONE DEL CONTRATTO		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	**Il processo è discrezionale?**	**NO** è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	**X**
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?**	**NO** ha come destinatario un ufficio interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	**X**
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato**	**NO** il processo coinvolge una sola PA	1	**X**
		SI il processo coinvolge FINO A 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge FINO A 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	**Quale è l'impatto economico del processo?**	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	**X**
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)**	**NO**	1	
		SI	5	**X**
CONTROLLI*	**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**	**SI** costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	**X**
		SI per una percentuale approsimativa del 50%	3	
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	**Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competetente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza nella pa) **nell'ambito della singola PA** quale percentuale di personale è impiegata nel p**rocesso? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)**	Fino a circa il **20%**	1	
		Fino a circa il **40%**	2	**X**
		Fino a circa il **60%**	3	
		Fino a circa l'**80%**	4	
		Fino a circa il **100%**	5	
IMPATTO ECONOMICO	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della PA di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA di riferimento?**	**NO**	1	**X**
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**	**NO**	0	**X**
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	**X**
		A livello di Segretario Consortile/Direttore	5	

PERCENTUALE DI RISCHIO	**5,83%**

*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri mecc

Livello rischio BASSO con valori < 10,00%
Livello rischio MEDIO con valori tra 10,01% e 15,00%
Livello rischio ALTO con valori > 15,01%

SOTTO-AREA	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO E ATTIVITA' DI CONTROLLO		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	**Il processo è discrezionale?**	**NO** è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	**X**
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?**	**NO** ha come destinatario un ufficio interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	**X**
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato**	**NO** il processo coinvolge una sola PA	1	
		SI il processo coinvolge FINO A 3 amministrazioni	3	**X**
		SI il processo coinvolge FINO A 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	**Quale è l'impatto economico del processo?**	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	**X**
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)**	**NO**	1	**X**
		SI	5	
CONTROLLI*	**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**	**SI** costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	**X**
		SI per una percentuale approsimativa del 50%	3	
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	**Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competetente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza nella pa) **nell'ambito della singola PA** quale percentuale di personale è impiegata nel p**rocesso? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)**	Fino a circa il **20%**	1	
		Fino a circa il **40%**	2	
		Fino a circa il **60%**	3	
		Fino a circa l'**80%**	4	
		Fino a circa il **100%**	5	**X**
IMPATTO ECONOMICO	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della PA di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA di riferimento?**	**NO**	1	**X**
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**	**NO**	0	**X**
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	**X**
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Consortile/Direttore	5	

	PERCENTUALE DI RISCHIO **5,33%**

*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri mecc

Livello rischio BASSO con valori < 10,00%
Livello rischio MEDIO con valori tra 10,01% e 15,00%
Livello rischio ALTO con valori > 15,01%

SOTTO-AREA	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	**Il processo è discrezionale?**	**NO** è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	**X**
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?**	**NO** ha come destinatario un ufficio interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	**X**
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il consguimento del risultato**	**NO** il processo coinvolge una sola PA	1	
		SI il processo coinvolge FINO A 3 amministrazioni	3	**X**
		SI il processo coinvolge FINO A 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	**Quale è l'impatto economico del processo?**	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	**X**
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)**	**NO**	1	**X**
		SI	5	
CONTROLLI*	**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**	**SI** costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	**X**
		SI per una percentuale approsimativa del 50%	3	
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	**Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competetente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza nella pa) **nell'ambito della singola PA** quale percentuale di personale è impiegata nel p**rocesso? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)**	Fino a circa il **20%**	1	
		Fino a circa il **40%**	2	
		Fino a circa il **60%**	3	
		Fino a circa l'**80%**	4	
		Fino a circa il **100%**	5	**X**
IMPATTO ECONOMICO	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della PA di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA di riferimento?**	**NO**	1	**X**
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**	**NO**	0	**X**
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	**X**
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Consortile/Direttore	5	

	PERCENTUALE DI RISCHIO **5,33%**

*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato

Livello rischio BASSO con valori < 10,00%
Livello rischio MEDIO con valori tra 10,01% e 15,00%
Livello rischio ALTO con valori > 15,01%

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	TIPOLOGIA E MODALITA' DI INTERVENTO	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	**Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti**	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	5,00%	Leggi e norme attuative Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Codice di comportamento dei dipendenti Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale (Amministrazione Trasparente) Modulo insussistenza conflitto d'interessi			
PROGRESSIONI DI CARRIERA	**Incarichi di Posizione Organizzativa** **Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici**	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare o favorire alcuni candidati	3,67%	Leggi e norme attuative CCNL e CCDI			
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	**Procedura di mobilità interna ed esterna, di comando/distacco entrata o uscita**	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	4,67%	Leggi e norme attuative Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Amministrazione Trasparente: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) pubblicate sul sito internet	Prediligere la presenza di funzionari esterni per la Commissione di selezione Prediligere la presenza a rotazione casuale di un funzionario dell'amministrazione nella Commissione	Almeno un funzionario esterno in Commissione	Direzione: Daniela Calderone
	Altre tipologie di assunzione e collaborazione	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolate soggetti particolari					Direzione: Daniela Calderone
	Procedura di concorso	Previsione di requsiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari					Direzione: Daniela Calderone
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	**Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio**	Errata imputazione in busta paga non dovuta	4,67%	Leggi e norme attuative di riferimento CCNL e CCDI Sistema di valutazione Servizio esternalizzato di gestione paghe Revisore dei Conti Controllo mensile da parte del Direttore dei cedolini			
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	**Procedura disciplinare**	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	3,67%	Leggi e norme attuative di riferimento CCNL Codice di Comportamento Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi/ferie Gestione informatizzata della gestione del Personale	Aggiornamento formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità e Codice di Comportamento	Formazione on-line per tutti i dipendenti entro il 31.12.2018	Direzione: Daniela Calderone Ufficio Personale Posizioni Organizzative Coordinatori
	Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio OmessI controlli					

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	TIPOLOGIA E MODALITA' DI INTERVENTO	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
PREDISPOSIZIONE BANDO	**DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO**	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	5,25%	Leggi e norme attuative di riferimento Regolamento sui contratti La stesura del capitolato e del bando è definito dalle Posizioni Organizzative e dall'Ufficio Appalti e Contratti, con la validazione del Direttore	Nell'ufficio di Direzione confronto e valutazioni sulle scelte strategiche relative ad appalti e contratti Per gare rilevanti il CdA definisce delle linee di indirizzo	Modifica dello Statuto al fine di prevedere che le gare rilevanti il CdA definisce delle linee di indirizzo: entro 31.12.2015	Direzione: Daniela Calderone Ufficio Appalti e Contratti
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;					
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);					
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto					
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	**VALUTAZIONE DELLE OFFERTE**	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	6,13%	Leggi e norme attuative di riferimento Composizione della commissione di gara anche con presenza di componenti esterni all'amministrazione Utilizzo di griglie per la valutazione delle offerte e dei requisiti dei partecipanti (definite nel bando di gara) Verifica che chi partecipa alla commissione non abbia interessi o legami parentali o conflitti di interessi con le imprese concorrenti	Inserire a verbale la verifica di interessi o legami parentali tra i commissari e le aziende che partecipano al bando di gara/appalto Verbalizzare che per i tre anni successivi all'aggiudicazione della gara non vi saranno rapporti di collaborazione tra il componente della commissione e l'azienda aggiudicatrice Composizione della commissione di gara con presenza a rotazione casuale di un funzionario dell'amministrazione	Verifiche sulla mancanza di conflitto di interessi dei componenti della commissione : su tutti i bandi Verbalizzare che per i tre anni successivi all'aggiudicazione della gara non vi saranno rapporti di collaborazione tra il componente della commissione e l'azienda aggiudicatrice: su tutte le gare d'appalto	Presidente Commissione Giudicatrice Ufficio Appalti e Contratti
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.					
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario					
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	**PROCEDURA NEGOZIATE**	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	7,00%	Leggi e norme attuative di riferimento Regolamento consortile Registro degli affidamenti diretti (da pubblicare sul sito), recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Regolamento sui controlli interni Verifica del ricorso al MEPA/CONSIP/SCR, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente;	Verifica assenza del conflitto di interesse	Verifiche sulla mancanza di conflitto di interessi su ogni affidamento	Direzione: Daniela Calderone Ufficio Appalti e Contratti
	AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)					
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	**Verifica delle condizioni migliorative offerte dalla ditta aggiudicataria**	Omissione del controllo sulla corretta esecuzione del contratto	5,83%	Leggi e norme attuative di riferimento Capitolato di gara e/o contratto Verifica del Responsabile del procedimento della corretta attuazione del contratto Controlli periodici sulle fatture e le attività svolte/prestate Incontri periodici tra funzionari del Consorzio e azienda fornitrice di servizi	Accettazione della fattura elettronica solo dopo la verifica della corretta esecuzione del contratto		Responsabile del procedimento Ufficio Economico Finanziario

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	TIPOLOGIA E MODALITA' DI INTERVENTO	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	**Compartecipazione da parte dei cittadini al costo dei servizi erogati dall'ente**	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	5,33%	Leggi e norme attuative di riferimento Regolamenti consortili Verifica della sussistenza dei requisiti e degli importi da parte del Responsabile successivamente alla proposta dell'assistente sociale e dell'ufficio economico finanziario			
	Integrazioni rette per inserimenti di disabili e anziani non autosufficienti in strutture residenziali e semiresidenziali	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi o dell'integrazione, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti		Leggi e norme attuative di riferimento Regolamenti consortili Verifica della sussistenza dei requisiti da parte del Responsabile successivamente alla proposta dell'assistente sociale (sulla base dei documenti presentati dal cittadino)			
	Sostegno al reddito, Progetti di vita indipendente, Buoni famiglia, Assegni di domiciliarità ad anziani e disabili, Affidi minori, Affidi anziani e disabili adulti, Tirocini di lavoro			Leggi e norme attuative di riferimento Regolamenti consortili Verifica della sussistenza dei requisiti da parte del Responsabile successivamente alla proposta dell'assistente sociale La valutazione degli interventi di sostegno al reddito è effettuata con una Commissione composta 2 operatori e 1 responsabile Controllo delle rendicontazioni prodotte dagli utenti da parte del Responsabile	Controllo a campione delle rendicontazioni da parte di altro soggetto per i Progetti di Vita indipendente	Controlli a campione sul 10% dei contributi di Vita indipendente erogati	Ufficio Economico Finanziario
	Contributi ad associazioni di volontariato in Convenzione	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, volta a favorire determinate associazioni		Leggi e norme attuative di riferimento Delibera quadro di CdA Convenzioni Quantificazione del contributo è effettuato da parte del Responsabile del Procedimento e dell'Ufficio economico finanziario			
	Integrazione rette per l'inserimento minori, madri con bambini, adulti e anziani fragili in strutture residenziali o semiresidenziali	Discrezionalità nel privilegiare una struttura rispetto ad un'altra		Legge di riferimento Regolamento Consortile Lavoro di valutazione in commissioni integrate con ASL	Scelta delle strutture in Ufficio di Direzione (composto da più collaboratori)	Prevedere la obbligatorietà della scelta delle strutture in Ufficio di Direzione nelle procedure di inserimento	Direzione: Daniela Calderone

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	% RISCHIO	MISURE ESISTENTI	TIPOLOGIA E MODALITA' DI INTERVENTO	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO E ATTIVITA' DI CONTROLLO	**Gestione delle segnalazioni/richieste e dei reclami dei cittadini**	Mancata o volontaria omissione di trasmissione/comunicazione al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	5,33%	Presenza di casella di posta certificata, passaggio attraverso il protocollo in entrata di reclami e richieste/segnalazioni			
	Accertamento requisiti soggettivi per adozioni	Omesso controllo su documenti e fatti, aventi ad oggetto condizioni di accesso al fine di agevolare determinati soggetti		Legge di riferimento Lavoro di equipe con commissioni integrate con ASL Tribunale per i minorenni che fa una verifica finale e stabilisce l'idoneità o meno della coppia In caso di situazioni di rapporti personali tra il responsabile e la famiglia, assegnazione della pratica ad altro Ente			
	Gestione incontri in luogo neutro	Omesso controllo su documenti e fatti al fine di agevolare determinati soggetti		Codice deontologico del Servizio Sociale-Professionale Linee guida della Regione Piemonte Provvedimento dell'autorità giudiziaria Verbalizzazione degli incontri (Diario del luogo neutro) Presenza di almeno 2 educatori Colloquio sociale tra l'educatore, l'assistente sociale e il genitore coinvolto			
	Indagini sociali e segnalazioni per accesso ad altri servizi e/o prestazioni anche per l'autorità giudiziaria			Codice deontologico del Servizio Sociale-Professionale Norme di legge vigenti Coordinamento tra operatori e Responsabili In caso di situazioni di rapporti personali tra l'operatore e il cittadino, assegnazione della pratica ad altro operatore			
	Partecipazione alla Commissione di vigilanza per controlli e rilascio titolo autorizzativo	Omesso controllo su documenti in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti		Leggi e norme attuative di riferimento La Commissione di controllo è composta da personale sanitario più un rappresentante del Consorzio Sopralluoghi senza preavviso presso le strutture (la decisione non è presa dall'Ente)			
	Accesso anziani in strutture residenziali o semiresidenziali (Partecipazione alla Commissione di U.V.G.)	Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi alle Leggi e al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti		Leggi e norme di riferimento Lavoro di valutazione in commissioni integrate con ASL Affidamento del procedimento di competenza a più dipendenti, con rotazione casuale			
	Cura e gestione delle persone soggette a provvedimenti dell'autorità giudiziaria di tutela/curatela/amministrazione di sostegno			Leggi e norme attuative di riferimento Perizia asseverata in caso di valutazione di beni immobili Autorizzazione del Giudice Tutelare Codice di comportamento (in materia di regali e altre utilità) Tutte le spese sono preventivamente autorizzate e verificate	Effettuazione dell'inventario a domicilio svolto con almeno due persone con supporto fotografico (dove non ci sia l'anziano o il disabile residente)	Redazione di inventari 100% inventari svolti con almeno 2 persone con supporto fotografico a partire da 1.3.2015	Ufficio Tutele Direzione: Daniela Calderone Area Anziani e Adozioni: Mariapaola Varaglia
	Partecipazione a Commissione UMVD (Unità Multidisciplinare Valutazione Disabilità), Inserimento in educativa territoriale minori e adulti disabili, Inserimento persona disabile in centri diurni, Inserimento persona disabile in presidi socio assistenziali e residenziali, Inserimento minori con patologia neuropsichiatrica in strutture residenziale o in educativa territoriale			Leggi e norme attuative di riferimento Regolamenti consortili Lavoro di valutazione in commissioni integrate con ASL			
	Accesso al servizio di educativa territoriale minori			Leggi e norme attuative di riferimento Verifica della sussistenza dei requisiti da parte del Responsabile successivamente alla proposta dell'assistente sociale	Sottoscrizione del progetto da parte del genitore/i e dagli operatori coinvolti	Adozione di un modello di progetto	Area Minori e Famiglie: Silvia Bragotti
	Accesso al servizio di assistenza domiciliare			Leggi e norme attuative di riferimento Regolamento consortile Verifica della sussistenza dei requisiti da parte del Responsabile successivamente alla proposta dell'assistente sociale Sottoscrizione del progetto da parte degli utenti			

Allegato D)

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'Amministrazione debbono utilizzare questo modello.
Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.
In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) prevedono che:

- l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il PNA.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE[1]	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	**UFFICIO** *(indicare denominazione e indirizzo della struttura)* **ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO** *(indicare luogo e indirizzo della struttura)*
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO [2]	penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro Ente Pubblico;

	suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione; altro *(specificare)*
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO [3]	1. …….. 2. …… 3. ……
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO [4]	1. ……..….. 2. …… 3. ……
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. …… 2. ……..… 3. ……

LUOGO, DATA E FIRMA _____

La segnalazione può essere presentata:

a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo daniela.calderone@cisa7.it : in tale caso l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se, che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se. L'Ufficio Protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del Responsabile;

c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.
3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Allegato E)

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni")

AL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
DEL C.I.S.A. - GASSINO T.SE

Il/la sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

nato/a a _____ prov. _____

il _____ residente in _____ prov. _____

via _____ n. _____

email/PEC _____ tel. _____

cell. _____ fax _____

ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente

CHIEDE

l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i – informazione/i

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Modalità di ricevimento della documentazione/comunicazione:

[ ] personalmente presso l'Ufficio Protocollo del C.I.S.A . - Via Regione Fiore n. 2 a Gassino Torinese (TO) - primo piano.

[ ] al proprio indirizzo di posta elettronica _____

[ ] al n. di fax _____

[ ] CD

[ ] USB

[ ] altro _____

DICHIARA DI ESSERE A CONOSCENZA DI QUANTO SEGUE:

- Il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
- Della presente domanda sarà data notizia per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- L'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposata entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero al Difensore Civico regionale;
- Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, o avverso quella del Difensore Civico, il richiedente può fare ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

DICHIARA

Di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Allega: copia del proprio documento di identità *(non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)*.

Luogo e data_____

Firma_____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (artt. 13-14 Regolamento UE 2016/679)

Finalità del trattamento
I dati personali forniti verranno trattati dal Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento
Il trattamento dei dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 n. 2) del Regolamento UE 2016/679 e precisamente: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione. I dati personali sono sottoposti a trattamento sia cartaceo che elettronico e/o automatizzato.
Il trattamento dei dati personali sarà effettuato per il periodo di tempo necessario per l'adempimento delle sopra descritte finalità.

Trattamento di categorie particolari di dati personali
I dati rientranti in particolari categorie (c.d. *dati sensibili*) sono dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute e alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
Il trattamento di tali dati avviene secondo quanto previsto all'art. 9 del Regolamento UE 2016/679.

Trattamento dei dati personali relativi a condanne penali e reati
I dati relativi a condanne penali e reati (c.d. *dati giudiziari*) sono dati che possono rilevare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale, o la qualità di imputato o di indagato.
Il trattamento di tali dati deve avvenire soltanto sotto il controllo dell'Autorità Giudiziaria.

Trasferimento dei dati personali a paesi terzi o organizzazioni internazionali
I dati raccolti non saranno trasferiti a paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Comunicazione e diffusione dei dati
I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o incaricati dell'Ufficio Protocollo dell'Ente, della Segreteria Generale, dell'Ufficio competente (cioè quello che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi per conto del Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati. I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'Ente: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Titolare del trattamento e responsabili
Il Titolare del trattamento è il Consorzio C.I.S.A. - Gassino T.se con sede legale in via Regione Fiore n. 2 – 10090 Gassino T.se (TO), nella figura del Legale Rappresentante sig.ra Maria Grazia ALFARANO
email: cisa@cisa7.it
Il Responsabile del trattamento dei dati è la Dott.ssa Daniela CALDERONE, Direttore del Consorzio C.I.S.A. - Gassino T.se, nel rispetto delle norme vigenti, con particolare riferimento agli obblighi del segreto d'ufficio.
email: daniela.calderone@cisa7.it
Il Responsabile della protezione dei dati è il Dott. Lorenzo GREGORI, Direttore del Consorzio C.I.S. - Ciriè, Piazza Castello n. 20 – 10073 Ciriè (TO).
email: lorenzo.gregori@ciscirie.it

Diritti dell'interessato
In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli artt. dal 12 al 22 del Regolamento UE 2016/679, il diritto di:

a) Chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
b) Ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
c) Ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
d) Ottenere la limitazione del trattamento;
e) Ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
f) Opporsi al trattamento in qualsiasi momento e anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
g) Opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione;
h) Chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
i) Revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
j) Proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Reclamo all'autorità di controllo
Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il Regolamento UE 2016/679 ha il diritto di presentare reclamo all'autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del citato Regolamento.

Allegato F)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Ufficio responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**		
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria Generale	Ufficio PA digitale e innovazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Ufficio PA digitale e innovazione
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Ufficio PA digitale e innovazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segreteria Generale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Ufficio responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**		
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Ufficio PA digitale e innovazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Ufficio PA digitale e innovazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
				Per ciascun titolare di incarico:			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Ufficio responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Ufficio responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Ufficio PA digitale e innovazione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria Generale	Ufficio PA digitale e innovazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Ufficio PA digitale e innovazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Ufficio PA digitale e innovazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Ufficio responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Ufficio responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Organi collegiali	Ufficio PA digitale e innovazione
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Organi collegiali	Ufficio PA digitale e innovazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Organi collegiali	Ufficio PA digitale e innovazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Ufficio responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Organi collegiali	Ufficio PA digitale e innovazione
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Appalti e contratti	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Appalti e contratti	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Appalti e contratti	Ufficio PA digitale e innovazione
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Appalti e contratti	Ufficio PA digitale e innovazione
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Appalti e contratti	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Appalti e contratti	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Appalti e contratti	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Appalti e contratti	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Appalti e contratti	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Appalti e contratti	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Appalti e contratti	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Appalti e contratti	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Appalti e contratti	Ufficio PA digitale e innovazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Ufficio responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Appalti e contratti	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Appalti e contratti	Ufficio PA digitale e innovazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Ufficio PA digitale e innovazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Ufficio responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**		
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Ufficio PA digitale e innovazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Ufficio responsabile della trasmissione del dato oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se	
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Ufficio PA digitale e innovazione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Ufficio PA digitale e innovazione
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Ufficio PA digitale e innovazione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Ufficio PA digitale e innovazione
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Ufficio PA digitale e innovazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Ufficio PA digitale e innovazione
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Tutte le PO	Ufficio PA digitale e innovazione