

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con  
modificazioni,  
in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Sommario

Premessa ..... 3

Riferimenti normativi ..... 3

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024..... 4

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge

30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del DM 30 giugno 2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del DM 30 giugno 2022 n. 132, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024**

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale – C.I.S.A. di Gassino T.se

Indirizzo: via Regione Fiore 2 – Gassino T.se (TO)

Codice fiscale/Partita IVA: Codice Fiscale 07306200010 - P. IVA 07306200010

Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: 24

Numero abitanti al 31 dicembre 2021: 40.735

Telefono: 011/981.99.11

Sito internet: [www.cisa7.it](http://www.cisa7.it)

E-mail: [cisa@cisa7.it](mailto:cisa@cisa7.it)

PEC: [cisa.gassino@actaliscertymail.it](mailto:cisa.gassino@actaliscertymail.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione 2.1 - Valore pubblico</b>	Non prevista, in quanto l'ente ha meno di 50 dipendenti
<b>Sottosezione 2.2 - Performance</b>	Non prevista, in quanto l'ente ha meno di 50 dipendenti
<b>Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, (vedere allegato 1)

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa</b>	* vedi organigramma aziendale al fondo del PIAO
---	---

<b>Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile</b>	Regolamento del lavoro agile, vedere allegato 2)
<b>Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione n. 35 del 26/09.2022.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Non prevista, in quanto l'ente ha meno di 50 dipendenti

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
(P.T.P.C.T.)**

**TRIENNIO 2022 -2024**

## INDICE

PREMESSA.....	3
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
1.1 LA FINALITÀ.....	6
1.2 LE FASI.....	7
1.3 I SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	7
1.4 LE RESPONSABILITÀ.....	11
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	13
3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	13
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	14
3.2 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.....	14
4. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	15
4.1 ANALISI DEL RISCHIO.....	15
4.2 MAPPATURA DEL RISCHIO.....	15
4.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	16
4.4 GESTIONE DEL RISCHIO.....	17
5. MISURE DI CONTRASTO ESISTENTI.....	18
5.1 I CONTROLLI INTERNI.....	18
5.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	18
5.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO.....	20
5.4. LA FORMAZIONE.....	21
6. ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO.....	22
6.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	22
6.2 ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	24
6.3 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI.....	24
6.4 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (c.d. <i>PANTOUFLAGE</i> ).....	25
6.5 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.....	26
6.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA GLI ILLECITI (c.d. <i>WHISTLEBLOWING</i> ).....	27
7. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO.....	28
7.1 ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA.....	29
7.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA.....	30
7.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ.....	31
ALLEGATI.....	32



## 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 Nazionale, approvato con delibera dell’Autorità n. 72 in data 11 settembre 2013, fornisce le Linee Guida sulla base delle quali ogni Amministrazione Pubblica deve effettuare l’analisi e la valutazione dei rischi corruttivi specifici a cui sono esposte le attività dei vari uffici e, conseguentemente, individuare le misure atte a prevenire il rischio, da sviluppare nell’arco del triennio di programmazione, specificando i sistemi di verifica interna del grado di conseguimento degli obiettivi. Questa duplice articolazione, livello “nazionale” e livello “decentrato”, da un lato garantisce l’attuazione coordinata, secondo contenuti minimi e uniformi, delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall’altro consente alle singole Amministrazioni di definire le azioni tenendo presente le proprie specificità.

Successivamente, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l’ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione in linea con le rilevanti modifiche normative intervenute. Si fa riferimento, in particolare, al nuovo Codice dei Contratti Pubblici del 2016 e al D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante la revisione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Detto Decreto ha introdotto importanti novità che vengono esplicitate all’interno del Piano, tra le quali l’unificazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma della Trasparenza in un unico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) e l’individuazione di un unico Responsabile (R.P.C.T.).

Ai sensi di quanto disposto all’art. 41, c.1, lett. b) del D. Lgs. 97/2016, il Piano Nazionale è atto generale di indirizzo per tutte le amministrazioni e gli altri soggetti di diritto privato in

controllo pubblico tenuti alla adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione o di misure integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, è stato approvato, in via definitiva, l'aggiornamento 2017 al Piano nazionale Anticorruzione, che, per gli enti territoriali, non ha introdotto rilevanti novità, se non ribadire l'importanza di coordinare il P.T.C.P. al Piano delle performance, la mappatura dei processi, il ruolo degli OIV, come riformato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, oltre a rinforzare l'effettività del principio della rotazione e l'attività di verifica delle cause di inconfiribilità e delle incompatibilità, come da determinazione dell'Autorità n. 833 del 3 agosto 2016.

Il citato piano nazionale è stato rivisto con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019. Provvedimento, questo, con cui l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019).

Nelle premesse di detta delibera, l'Autorità precisa di aver condotto l'analisi di un campione di Piani Anticorruzione, espone le principali criticità rilevate e fornisce indicazioni utili ad apportare correzioni/integrazioni dei Piani adottati, nell'ottica del miglioramento dell'efficacia dell'impianto anticorruzione.

Nel contempo, l'Autorità fa presente che, per quanto concerne l'ambito soggettivo dei destinatari della normativa, si devono registrare importanti novità rispetto al PNA 2013, derivanti sia da fonti normative (in particolare l'art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dall'art. 24-bis del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014) sia da atti adottati dall'ANAC (di particolare rilievo la determina n. 8 del 17.06.2015). Pertanto, l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza riguarda, sia pure con articolazioni diversificate, tanto le Pubbliche Amministrazioni quanto società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici, nonché società e altri enti di diritto privato solo partecipati.

Tanto premesso a livello sistematico, il presente Piano si pone in linea di continuità con il precedente P.T.P.C.T., proseguendo la mappatura dei processi avviata con lo scorso Piano, delineando e disciplinando rimedi per prevenire forme di corruzione, utilizzando anche gli obblighi di trasparenza e rinforzare il *pantouflage* (istituto teso a prevenire ed evitare ogni forma di conflitto di interessi e di contrasto con finalità pubbliche).

# 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) Consiglio d'Amministrazione

- 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) Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

- 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 inconfiribilità 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 Trasparenza 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 nell'aggiornamento 2018 al PNA 2016, 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.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA 2016 sono riportati:

- una tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente (Allegato 2 – aggiornamento 2018 al PNA 2016);
- 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) Dirigenti/Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza**

- 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) Nucleo di Valutazione**

- 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) Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

- 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) Dipendenti dell'Amministrazione**

- 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) Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

- 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;
- producono 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**

- **Del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**

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. I), 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**

L'ampio territorio del capoluogo torinese e del suo *hinterland* ospita un panorama criminale estremamente complesso caratterizzato dalla presenza di gruppi criminali autoctoni ad allogeni che coesistono con la *'ndrangheta*, il sodalizio più diffuso e radicato.

Sul territorio i gruppi mafiosi calabresi operano secondo una strategia silente, infiltrandosi nel tessuto socio-economico e scalando i gangli della cosa pubblica, non mancando di far ricorso ad atti di violenza laddove questi si dimostrino necessari per il perseguimento delle proprie finalità illecite.

L'ampia area del torinese è teatro anche dell'operatività di tradizionali sodalizi delinquenti non mafiosi, italiani e stranieri. Gli eventi malavitosi spaziano dal traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione, alle estorsioni, ai reati contro la persona e il patrimonio.

Per quanto concerne la criminalità di matrice etica, i sodalizi maggiormente attivi risultano quelli nigeriani, albanesi e romeni.

## **3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno, si rinvia ai dati riportati nel DUP 2022-2024, approvato con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 08 del 27.09.2021, 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, sino 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 esplicitare 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 qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.*

Pertanto, per l’anno 2021 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**

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012, costituendo lo strumento che



più si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle nella migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i P.T.P.C.T.

L'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012 ha sostituito l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall'altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale.

Il codice nazionale è stato emanato con D.P.R. n. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*": esso prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici.

L'ANAC ha così definito, con la delibera n. 75 del 24.10.2013, le prime Linee guida in materia, rivolte a tutte le pubbliche amministrazioni. Visto il risultato insufficiente, in quanto i codici di comportamento sono risultati mere riproduzioni del codice generale, sono state approvate le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche*" con delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020, volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

Il Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se ha integrato e specificato le indicazioni del codice nazionale nel Codice di Comportamento adottato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 23 del 17.12.2013.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici è stato pubblicato sul sito web istituzionale ed è stato 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.

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. I-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 scelte 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:







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.



(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, 15.12.2022

Il Responsabile per la Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
Dott.ssa Daniela CALDERONE

## MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA e RESPONSABILE
<b>CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI</b>	<b>Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti</b>	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Direttore: Daniela Calderone o CdA qualora la richiesta è del Direttore
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	<b>Incarichi di Posizione Organizzativa e Particolare Responsabilità</b>	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
	<b>Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici</b>		Direttore: Daniela Calderone
<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	<b>Procedura di mobilità interna ed esterna, di comando/distacco entrata o uscita</b>	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Direttore: Daniela Calderone
	<b>Altre tipologie di assunzione e collaborazione</b>	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Direttore: Daniela Calderone
	<b>Procedura di concorso</b>	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
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	<b>Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio</b>	Errata imputazione in busta paga non dovuta o distribuzione salario accessorio con criteri "personalizzati"	Direttore: Daniela Calderone
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	<b>Procedura disciplinare</b>	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Direttore: Daniela Calderone
	<b>Rilevazione Presenze</b>	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
<b>PREDISPOSIZIONE BANDI</b>	<b>Definizione dell'oggetto di affidamento</b>	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
	<b>Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento</b> (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	
	<b>Requisiti di qualificazione</b>	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)	
	<b>Requisiti di aggiudicazione</b>	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	
<b>ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO</b>	<b>Valutazione delle offerte</b>	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
	<b>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</b>	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	
	<b>Revoca del bando</b>	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	
<b>ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO</b>	<b>Procedura negoziata</b>	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Direttore: Calderone Ufficio Contratti e Appalti
	<b>Affidamenti diretti</b>	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)	
<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	<b>Verifica delle condizioni migliorative offerte dalla ditta aggiudicataria</b>	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
<b>CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI</b>	<b>Compartecipazione da parte dei cittadini al costo dei servizi erogati dall'ente</b>	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  Direttore: Daniela Calderone CdA  Area Anziani e Adozioni: Mariapaola Varaglia Area Minori e Famiglie: Silvia Bragotti
	<b>Integrazioni rette per inserimenti di disabili e anziani non autosufficienti in strutture residenziali e semiresidenziali</b>	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	
	<b>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</b>	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, volta a favorire determinate associazioni	
	<b>Contributi ad associazioni di volontariato in Convenzione</b>	Discrezionalità nel privilegiare una struttura rispetto ad un'altra	

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

SOTTO-AREA		CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>				
<b>DISCREZIONALITA'</b>	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	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>	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
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>	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	
<b>VALORE ECONOMICO</b>	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	
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>	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	
<b>CONTROLLI*</b>	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 approssimativa del 50%	3	X
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>				
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente 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 <b>20%</b>	1	
		Fino a circa il <b>40%</b>	2	X
		Fino a circa il <b>60%</b>	3	
		Fino a circa il <b>80%</b>	4	
		Fino a circa il <b>100%</b>	5	
<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	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	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>	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			
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b>	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/Funziionario	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
			<b>PERCENTUALE DI RISCHIO</b>	<b>5,00%</b>
*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			<b>Livello rischio BASSO con valori &lt; 10,00%</b> <b>Livello rischio MEDIO con valori tra 10,01% e 15,00%</b> <b>Livello rischio ALTO con valori &gt; 15,01%</b>	

SOTTO-AREA		PROGRESSIONI DI CARRIERA	Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>				
<b>DISCREZIONALITA'</b>	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	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>	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	
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>	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	
<b>VALORE ECONOMICO</b>	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	
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>	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	
<b>CONTROLLI*</b>	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 approssimativa del 50%	3	
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>				
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente 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 <b>20%</b>	1	
		Fino a circa il <b>40%</b>	2	X
		Fino a circa il <b>60%</b>	3	
		Fino a circa il <b>80%</b>	4	
		Fino a circa il <b>100%</b>	5	
<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	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	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>	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			
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b>	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/Funziionario	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
			<b>PERCENTUALE DI RISCHIO</b>	<b>3,67%</b>
*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			<p>Livello rischio <b>BASSO</b> con valori &lt; 10,00%</p> <p>Livello rischio <b>MEDIO</b> con valori tra 10,01% e 15,00%</p> <p>Livello rischio <b>ALTO</b> con valori &gt; 15,01%</p>	

SOTTO-AREA		RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>				
<b>DISCREZIONALITA'</b>	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	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>	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
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>	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	
<b>VALORE ECONOMICO</b>	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
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>	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	
<b>CONTROLLI*</b>	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 approssimativa del 50%	3	
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>				
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente 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	
<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	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	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>	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			
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b>	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/Funziionario	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	
			<b>PERCENTUALE DI RISCHIO</b>	<b>4,67%</b>
*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			<p>Livello rischio BASSO con valori &lt; 10,00%</p> <p>Livello rischio MEDIO con valori tra 10,01% e 15,00%</p> <p>Livello rischio ALTO con valori &gt; 15,01%</p>	

SOTTO-AREA		GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>					
<b>DISCREZIONALITA'</b>	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1	<b>X</b>	
		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		
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2	<b>X</b>	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5		
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>	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	<b>X</b>	
		SI il processo coinvolge FINO A 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge FINO A 5 amministrazioni	5		
<b>VALORE ECONOMICO</b>	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	<b>X</b>	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>	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	<b>X</b>	
<b>CONTROLLI*</b>	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	<b>X</b>	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3		
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>					
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente 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 <b>20%</b>	1		
		Fino a circa il <b>40%</b>	2	<b>X</b>	
		Fino a circa il <b>60%</b>	3		
		Fino a circa il <b>80%</b>	4		
		Fino a circa il <b>100%</b>	5		
<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	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	<b>X</b>	
		SI	5		
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>	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	<b>X</b>	
		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				
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b>	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/Funziionario	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	<b>X</b>	
			<b>PERCENTUALE DI RISCHIO</b>	<b>4,67%</b>	
*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			<p>Livello rischio <b>BASSO</b> con valori &lt; 10,00%</p> <p>Livello rischio <b>MEDIO</b> con valori tra 10,01% e 15,00%</p> <p>Livello rischio <b>ALTO</b> con valori &gt; 15,01%</p>		

SOTTO-AREA		GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>					
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 approssimativa del 50%	3		
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente 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/Funziionario	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
			<b>PERCENTUALE DI RISCHIO</b>	<b>3,67%</b>	
*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			<p>Livello rischio <b>BASSO</b> con valori &lt; 10,00%</p> <p>Livello rischio <b>MEDIO</b> con valori tra 10,01% e 15,00%</p> <p>Livello rischio <b>ALTO</b> con valori &gt; 15,01%</p>		

SOTTO-AREA	PREDISPOSIZIONE BANDO	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 approssimativa 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) competente 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	
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/Funziionario	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	
			<b>PERCENTUALE DI RISCHIO</b>	<b>5,25%</b>
*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			<p>Livello rischio BASSO con valori &lt; 10,00%</p> <p>Livello rischio MEDIO con valori tra 10,01% e 15,00%</p> <p>Livello rischio ALTO con valori &gt; 15,01%</p>	



SOTTO-AREA		ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>					
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 approssimativa del 50%	3		X
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente 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		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/Funziionario	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
			<b>PERCENTUALE DI RISCHIO</b>		<b>6,13%</b>
*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			<p style="color: green; margin: 0;">Livello rischio BASSO con valori &lt; 10,00%</p> <p style="color: orange; margin: 0;">Livello rischio MEDIO con valori tra 10,01% e 15,00%</p> <p style="color: red; margin: 0;">Livello rischio ALTO con valori &gt; 15,01%</p>		

SOTTO-AREA		ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>				
<b>DISCREZIONALITA'</b>	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	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>	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
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>	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	
<b>VALORE ECONOMICO</b>	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
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>	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
<b>CONTROLLI*</b>	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 approssimativa del 50%	3	X
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>				
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente 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 <b>20%</b>	1	
		Fino a circa il <b>40%</b>	2	X
		Fino a circa il <b>60%</b>	3	
		Fino a circa il <b>80%</b>	4	
		Fino a circa il <b>100%</b>	5	
<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	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	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>	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			
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b>	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/Funziionario	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
			<b>PERCENTUALE DI RISCHIO</b>	<b>7,00%</b>
*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			<p>Livello rischio <b>BASSO</b> con valori &lt; 10,00%</p> <p>Livello rischio <b>MEDIO</b> con valori tra 10,01% e 15,00%</p> <p>Livello rischio <b>ALTO</b> con valori &gt; 15,01%</p>	

SOTTO-AREA		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>				
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 approssimativa del 50%	3	
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente 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	
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/Funziionario	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	
			<b>PERCENTUALE DI RISCHIO</b>	<b>5,83%</b>
*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			<p>Livello rischio BASSO con valori &lt; 10,00%</p> <p>Livello rischio MEDIO con valori tra 10,01% e 15,00%</p> <p>Livello rischio ALTO con valori &gt; 15,01%</p>	

SOTTO-AREA	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO E ATTIVITA' DI CONTROLLO	Inserire 'x' su una sola risposta scelta		
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>				
<b>DISCREZIONALITA'</b>	<b>Il processo è discrezionale?</b>	NO è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	<b>X</b>
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>	<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b>	NO ha come destinatario un ufficio interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	<b>X</b>
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>	<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato</b>	NO il processo coinvolge una sola PA	1	
		SI il processo coinvolge FINO A 3 amministrazioni	3	<b>X</b>
		SI il processo coinvolge FINO A 5 amministrazioni	5	
<b>VALORE ECONOMICO</b>	<b>Quale è l'impatto economico del processo?</b>	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	<b>X</b>
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>	<b>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)</b>	NO	1	<b>X</b>
		SI	5	
<b>CONTROLLI*</b>	<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	<b>X</b>
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>				
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente 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)</b>	Fino a circa il <b>20%</b>	1	
		Fino a circa il <b>40%</b>	2	
		Fino a circa il <b>60%</b>	3	
		Fino a circa il <b>80%</b>	4	
		Fino a circa il <b>100%</b>	5	<b>X</b>
<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	<b>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?</b>	NO	1	<b>X</b>
		SI	5	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	NO	0	<b>X</b>
		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			
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b>	<b>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?</b>	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funziario	2	<b>X</b>
		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	
		<b>PERCENTUALE DI RISCHIO</b>	<b>5,33%</b>	
*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		<b>Livello rischio BASSO con valori &lt; 10,00%</b> <b>Livello rischio MEDIO con valori tra 10,01% e 15,00%</b> <b>Livello rischio ALTO con valori &gt; 15,01%</b>		

SOTTO-AREA		CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>					
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 approssimativa del 50%	3		
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente 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		
		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		
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/Funziario	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		
			<b>PERCENTUALE DI RISCHIO</b>	<b>5,33%</b>	
*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			<p style="color: green;">Livello rischio BASSO con valori &lt; 10,00%</p> <p style="color: orange;">Livello rischio MEDIO con valori tra 10,01% e 15,00%</p> <p style="color: red;">Livello rischio ALTO con valori &gt; 15,01%</p>		

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 agevolare soggetti particolari					Direzione: 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					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
	Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli					Ufficio Personale Posizioni Organizzative Coordinatori

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/Mena)					
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 al 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			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	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 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	Sceita delle strutture in Ufficio di Direzione (composto da più collaboratori)	Prevedere la obbligtorietà 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/ricieste 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 Sopraluoghi 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. )			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 Tutela 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 residenziali o in educativa territoriale	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 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					

## 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'inculpato;
- 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.

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

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

## LUOGO, DATA E FIRMA

\_\_\_\_\_

La segnalazione può essere presentata:

- a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo [daniela.calderone@cisa7.it](mailto: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.

**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 risposta 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 \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b>Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (artt. 13-14 Regolamento UE 2016/679)</b></p>
---

### **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 essere 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	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 <i>link</i> 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	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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, nonché 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			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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. e), 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. f), 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		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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. e), 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. f), 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				



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			
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		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione		
	Art. 14, c. 1, lett. e), 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione 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	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:					
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio PA digitale e innovazione		
			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		
			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		
			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		
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:					

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					
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			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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. e) 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. f) 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. 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. 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. 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)			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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. b) 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. c) 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. d) 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			
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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. f) 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. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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. 2, c. 1, punto 2, 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. 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. 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			

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			
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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. 4, 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	
			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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione 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 predispongono, 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		
<b>Bandi di concorso</b>	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 nonché 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		
<b>Performance</b>	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	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	
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	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	
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	
	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	Ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione	
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione		

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						
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria 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.lgs. 97/2016	Personale	Ufficio PA digitale e innovazione				
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:							
				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					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se					
				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					
				Enti controllati	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:			
								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									
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se									
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se									
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									
Provvvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvvedimenti 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		
			Provvvedimenti 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		
			Provvvedimenti 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					

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			
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	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	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	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	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	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		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, 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	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	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		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Rappresentazione grafica		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		
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			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	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	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	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	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 riguardano	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	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	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	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	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) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	9) <a href="#">link</a> 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	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, nonché 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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché 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			
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>							
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	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	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 procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	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	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 ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	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 ( <a href="#">link</a> 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.	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 ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	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 ( <a href="#">link</a> 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

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			
	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 Art. 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'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (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		<b>Avvisi e bandi</b> - 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		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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	<b>Affidamenti</b> 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	<b>Informazioni ulteriori</b> - 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 ammissione (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			

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			
		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	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 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	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	

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			
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	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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	
		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	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, nonché 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 reali 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		
		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, nonché 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		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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		
Pianificazione e governo del territorio	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 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		
		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		
Informazioni ambientali	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se			
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Consorzio C.I.S.A. di Gassino T.se			



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			
			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		
				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		
				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, nonché 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, nonché 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.dat.gov.it 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	(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	