**Consorzio C.I.S.A. 12 Nichelino**

# Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

## 2014 – 2016

Adottato con Del. del C.D.A. n. 1 del 28.01.2014

# Sommario


**INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE ---------- 3**

**1 FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ (PTTI) ---------- 5**

**2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA ---------- 6**

**2.1 Le procedure di definizione e aggiornamento ---------- 6**

2.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti ---------- 6

2.1.2 Modalità di raccordo con il piano della performance ---------- 8

2.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi nella definizione del PTTI ---------- 9

**2.2 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ---------- 9**

**3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA ---------- 12**

**3.1 I portatori di interessi del Consorzio ---------- 12**

**3.2 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi attivati ---------- 13**

**3.3 La giornata della trasparenza ---------- 13**

**4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA ---------- 14**

**4.1 Struttura, ruoli e funzioni ---------- 14**

4.1.1 Responsabile per la trasparenza ---------- 14

4.1.2 Struttura tecnica di supporto ---------- 15

4.1.3 Il raccordo con le Aree apicali ---------- 15

**4.2 Gli obblighi di pubblicazione ---------- 16**

**4.3 Monitoraggio ed audit ---------- 16**

4.3.1 La gestione dei flussi informativi ---------- 16

4.3.2 Il monitoraggio interno ---------- 16

4.3.3 L'attestazione del Nucleo di valutazione ---------- 22

4.3.4 La rilevazione degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente" ---------- 23

**4.4 L'accesso civico ---------- 24**

4.4.1 La procedura di accesso civico ---------- 24

4.4.2 Gli esiti degli accessi civici ---------- 24

**5 DATI ULTERIORI ---------- 26**

## 1.1 Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il **Consorzio Intercomunale Socio-Assistenziale (C.I.S.A.12)** è un ente pubblico in funzione dal 20.12.1996, costituito per la gestione associata dei servizi socio assistenziali tra 4 comuni del territorio. L'ambito territoriale del C.I.S.A.12 comprende 4 comuni: Nichelino, Vinovo, None e Candiolo.

Il C.I.S.A.12 esercita in modo associato, per conto dei comuni, le competenze previste dalla Legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e dalla Legge regionale 1/2004 "Norme per la realizzazione del sistema Regionale integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione di riferimento".

In particolare **governa il sistema locale degli interventi sociali, curando la programmazione, l'organizzazione, la gestione di attività Socio-Assistenziali e il coordinamento con i diversi soggetti pubblici e privati coinvolti.**

Il Consorzio, inoltre, in attuazione delle disposizioni previste dalle suddette normative, partecipa alla costruzione della Rete dei servizi ed interventi sociali e attraverso lo strumento programmatorio del Piano di zona partecipa alla realizzazione del *Welfare Locale*, in forma concertata e sinergica con i diversi Soggetti, che hanno il compito di assicurare interventi di prevenzione, promozione, tutela, cura e inclusione sociale.

### Le sedi e i contatti

| Sito internet e Posta Elettronica Certificata (PEC) | | | |
|---|---|---|---|
| www.cisa12.it / info@pec.cisa12.it | | | |
| **Sede** | **Indirizzo** | **Telefono** | **Mail** |
| **Sede amministrativa** | Via Cacciatori 21/12 | 011/680.78.54 | info@cisa12.it |
| **Distretti di Nichelino e uffici di Segretariato Sociale:** | | | |
| - Piazza Camandona | Piazza Camandona 29 | 011/627.92.71 | |
| - Via Turati | Via Turati 4/12 | 011/62.10.89 | |
| **Distretto di Vinovo** | P.zza II Giugno 15 | 011/962.45.47 | |
| **Distretto di None** | P.zza Cavour 9, c/o il Comune di None | 011/986.34.09 | |
| **Distretto di Candiolo** | Via Foscolo 2 | 011/962.13.32 | |
| **Sportello Unico Socio-Sanitario** | Via Debouchè | 011/680.20.92 | |

## 1.2 La missione e i valori

*La missione del C.I.S.A.12 è quella di soddisfare il diritto al benessere e alla tutela sociale non solo di persone svantaggiate ed in difficoltà, ma di tutti i cittadini residenti, offrendo consulenza e supporto sociale, oltre che servizi sociali specifici.*

Il C.I.S.A.12 attua la propria missione, gestisce i propri servizi e si rapporta con i cittadini, le istituzioni e gli altri portatori di interessi del territorio nel rispetto dei seguenti valori:

| | |
|---|---|
| **Universalità** | I servizi sono destinati a tutti i cittadini sulla base dello stato di bisogno. |
| **Uguaglianza** | I servizi sono forniti in modo uguale a tutti i cittadini richiedenti, senza distinzione di etnia, sesso, nazionalità, religione ed opinione politica. |
| **Solidarietà tra i cittadini** | I servizi favoriscono la collaborazione tra cittadini di diverse generazioni e di diversa residenza nell'affrontare i bisogni dei singoli e della comunità locale. |
| **Sussidiarietà** | I servizi sono organizzati nel rispetto del ruolo e delle funzioni dei soggetti attivi nel sistema integrato dei servizi sociali, agevolandone altresì la presenza nella gestione ed offerta di servizi: organizzazioni di volontariato, cooperative sociali, organismi non lucrativi di utilità sociale, associazioni ed enti di promozione sociale, organismi della cooperazione, le società di mutuo soccorso, le fondazioni, gli enti di patronato, i privati. |
| **Cooperazione** | I servizi sono organizzati in collaborazione ed integrazione con le diverse istituzioni locali quali i Comuni. L'Azienda Sanitaria Locale, il Centro per l'Impiego, il mondo della scuola, per garantire la maggiore efficacia possibile ai programmi di servizio sociale. |
| **Efficacia ed efficienza** | Le risorse disponibili, umane e finanziarie, vengono impiegate nel modo più utile, al fine si ottenere i migliori risultati possibili in termini di benessere dei cittadini. |
| **Partecipazione** | I servizi sono programmati ed organizzati attraverso la concertazione e la partecipazione attiva dei cittadini, delle organizzazioni sindacali, delle associazioni sociali e di tutela degli utenti, prioritariamente attraverso le Conferenze dei Servizi convocate annualmente, oltre che momenti assembleari pubblici, Piani di Zona etc. |

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

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste dall'ente per garantire:

1. un adeguato livello di trasparenza;

2. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il PTTI definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 33/13, il PTTI definisce:

- gli obiettivi in materia di trasparenza ed integrità;
- le responsabilità interne associate ai diversi obblighi di pubblicazione;
- le misure organizzative adottate per garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- il sistema di monitoraggio e di audit degli obblighi di pubblicazione;
- la procedura adottata per garantire l'accesso civico;
- gli strumenti di coinvolgimento dei portatori interessi;
- i «dati ulteriori» che l'ente si impegna a pubblicare a seguito del confronto con i portatori di interessi.

Il Consorzio C.I.S.A. 12 definisce per la prima volta il proprio programma triennale della trasparenza per il periodo 2014 – 2016, poiché solo con l'entrata in vigore del D.Lgs. 33/13 tale strumento è divenuto obbligatorio per gli enti locali e gli enti pubblici dagli stessi controllati.

**Tuttavia la trasparenza era già oggetto di attenzione dell'ente all'interno dei propri documenti di programmazione. Il PEG/Piano della performance del Consorzio contiene già da diversi anni misure specifiche in materia di trasparenza e di dialogo con i portatori di interessi.**

Con il PTTI, la trasparenza diviene un'area strategica oggetto di presidio sistematico, come previsto dall'attuale normativa.

# 2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

## 2.1 Le procedure di definizione e aggiornamento

### 2.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti

La procedura di definizione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza ed integrità **(PTTI)** è definita secondo modalità coerenti con i principi delineati nelle Delibere CIVIT 50/13 e 2/12, tenendo conto delle indicazioni operative per gli enti locali fornite dall'ANCI nelle *Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità*, rilasciate nel mese di gennaio 2013 (Figura 1).

Figura 1.- Le fasi di definizione del PTTI nelle Linee guida ANCI

Nell'impostazione del percorso di definizione del PTTI del Consorzio è stata individuata anche una fase preliminare, nella quale sono menzionati alcuni adempimenti che rappresentano il presupposto da cui partire per la definizione del programma stesso.

La Tabella 1 illustra nel dettaglio la procedura di definizione e aggiornamento del PTTI.

**Tabella 1.- Il percorso di definizione del PTTI nel Consorzio CISA 12**

| Fase | Attività | Attori coinvolti | Tempi |
|---|---|---|---|
| **0. Preliminare** | Nomina Responsabile Trasparenza | *Presidente* | **30/9/13** |
| | Creazione Sezione «Amministrazione trasparente» | *Struttura tecnica di supporto* | **15/9/13** |
| | Definizione schema PTTI | • *Responsabile Trasparenza*<br>• *Struttura tecnica di supporto* | **25/10/13** |
| | Formazione preliminare Dirigenti, responsabili e dipendenti | • *Responsabile Trasparenza*<br>• *Struttura tecnica di supporto* | **9/12/13** |
| **1. Individuazione dei contenuti** | Mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne | • *Responsabile Trasparenza*<br>• *Struttura tecnica di supporto*<br>• *Responsabili P.O.* | **30/9/13** |
| | Primo monitoraggio ed attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione (Del. CIVIT 71/13) | • *Responsabile Trasparenza*<br>• *Nucleo di valutazione* | |
| | • Definizione del sistema di monitoraggio e di audit<br>• Definizione delle procedure di accesso civico | • *Responsabile Trasparenza* | **3/12/13**<br>**30/9/13** |
| | Mappatura degli stakeholder e dei processi di coinvolgimento | • *Responsabile Trasparenza*<br>• *Struttura tecnica di supporto*<br>• *Responsabili P.O.* | **13/1/14** |
| | Attestazione assolvimento obblighi trasparenza ed integrità | *Nucleo di valutazione* | **13/1/14** |
| | Prima formulazione degli obiettivi strategici di trasparenza | *Responsabile Trasparenza* | **17/12/13** |
| **2. Redazione** | Definizione della bozza finale di programma triennale della trasparenza | *Responsabile Trasparenza* | **13/1/14** |
| **3. Adozione** | Delibera di adozione del Programma triennale della trasparenza | C.d.A. | ***Entro 31/1/14*** |

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

**Tabella 2.- I responsabili e i dipendenti coinvolti nella definizione del PTTI**

| Unità | Soggetti coinvolti |
|---|---|
| **Direzione** | • Virgilio Scansetti – Direttore<br>• Alessandra Guiot – Struttura tecnica di supporto |
| **Area Amministrativa** | • Maria Grazia Bonifacio – Responsabile |
| **Area Tutela Minori e Famiglie, Servizio Sociale di Base e S.I.L.** | • Laura Novarino – Responsabile |
| **Area Disabili** | • Susanna Savoldi – Responsabile |
| **Area Anziani** | • Ad Interim Dr. Virgilio Scansetti – Direttore |

### 2.1.2 Modalità di raccordo con il piano della performance

L'art. 10, c. 3 del D.Lgs. 33/13, stabilisce che "*gli obiettivi indicati nel PTTI sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*".

Il Consorzio garantisce il raccordo tra il PTTI e il proprio PEG/Piano della performance con le seguenti modalità:

- gli obiettivi del PTTI sono formulati sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e tenendo conto degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione dell'ente;

- tali obiettivi, definiti nel PTTI adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, sono riportati integralmente nella RPP e, in attuazione, nel PEG/Piano della performance del medesimo esercizio;

- per la stesura degli obiettivi di trasparenza viene utilizzato il medesimo format adottato per gli altri obiettivi di performance dell'ente;

- il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi di trasparenza avviene con le medesime periodicità e modalità previste per gli altri obiettivi riportati nel PEG/piano della performance. Gli esiti di tale monitoraggio sono trasmessi dal Responsabile della Trasparenza al Nucleo di Valutazione, il quale li utilizza per effettuare l'attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza.

### 2.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi nella definizione del PTTI

Nella definizione del primo programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Consorzio ha pubblicato sulla home page del sito istituzionale, richiedendo ai soggetti interessati di fornire osservazioni, spunti e contributi per il suo perfezionamento. Sono stati forniti i contatti diretti che i portatori di interessi possono utilizzare per trasmettere le proprie osservazioni dall'ente.

Le osservazioni pervenute sono state analizzate ed hanno contribuito alla formulazione definitiva del PTTI.

## 2.2 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Nel corso del triennio 2014 - 2016 le strategie del Consorzio per l'implementazione della trasparenza si svilupperanno lungo tre direzioni:

1. l'implementazione e il consolidamento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (**Modello organizzativo**);

2. il miglioramento della completezza, la comprensibilità, la tempestività o l'accuratezza delle informazioni pubblicate (**Qualità delle informazioni**);

3. l'implementazione e lo sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (**Stakeholder engagement**).

La seguente tabella riporta l'elenco sintetico degli obiettivi che l'ente si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del PTTI. Tali obiettivi sono riportati anche nel Peg/Piano della performance 2014, in occasione della sua approvazione.

Tali obiettivi tengono conto delle raccomandazioni fornite dal Nucleo di valutazione in occasione del primo monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, previsto dalla Del. CIVIT n. 71/13 ed effettuato in data 30 settembre 2013.

**Tabella 3.- Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**

| Obiettivo strategico | Responsabile | 2014 | 2015 | 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Avviare a regime il sistema di monitoraggio, di audit e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza. | DIRETTORE | X | | |
| Sviluppare un sistema di rilevazione e monitoraggio dei tempi procedimentali e dei tempi medi di erogazione dei servizi | DIRETTORE | X | X | |
| Potenziare il raccordo tra il sito internet istituzionale e gli applicativi gestionali dell'ente, al fine di migliorare la gestione dei flussi informativi collegati agli obblighi di pubblicazione. | DIRETTORE | X | | |

***Il contenuto dettagliato di ogni obiettivo sarà assunto nel PEG/Piano della performance per l'esercizio 2014 come da indicazioni riportate nel PTTI.***

| | |
|---|---|
| **Finalità area** | Implementare il sistema di gestione della trasparenza lungo tre direzioni:<br>1. implementazione e consolidamento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo);<br>2. miglioramento della completezza, la comprensibilità, la tempestività o l'accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni);<br>3. implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (Stakeholder engagement) – Interventi riunioni con Gruppi di Volontariato, Cooperative Sociali, Tavoli Tematici monitoraggio servizi Piani di Zona. |

| | |
|---|---|
| **Responsabile** | **Virgilio Scansetti** |
| **Progetto** | Attività direzionali |
| **Finalità Progetto 2014-2016** | |
| **Servizio** | Programmazione, gestione e controllo |

| **Obiettivo 2014** | **Modalità di attuazione** | **Tempi** |
|---|---|---|
| ***Avviare a regime il sistema di monitoraggio, di audit e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza.*** | Effettuazione delle verifiche periodiche secondo le modalità e le tempistiche definite dall'ANAC | Periodicità definite dall'ANAC (Cfr. Del. n.77/13) |
| | Trasmissione al Nucleo di valutazione degli esiti dei monitoraggi periodici effettuati | Periodicità definite dall'ANAC (Cfr. Del. n.77/13) |
| | Completamento della pubblicazione delle informazioni nella Sezione "Amministrazione trasparente", a seguito delle verifiche effettuate | Periodicità definite dall'ANAC (Cfr. Del. n.77/13) |

| Stakeholder finale | Stakeholder intermedi |
|---|---|
| **Collettività** | |

| Impatto atteso |
|---|
| Sezione "Amministrazione trasparente" completa, e verifiche costanti sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'A.N.AC. |

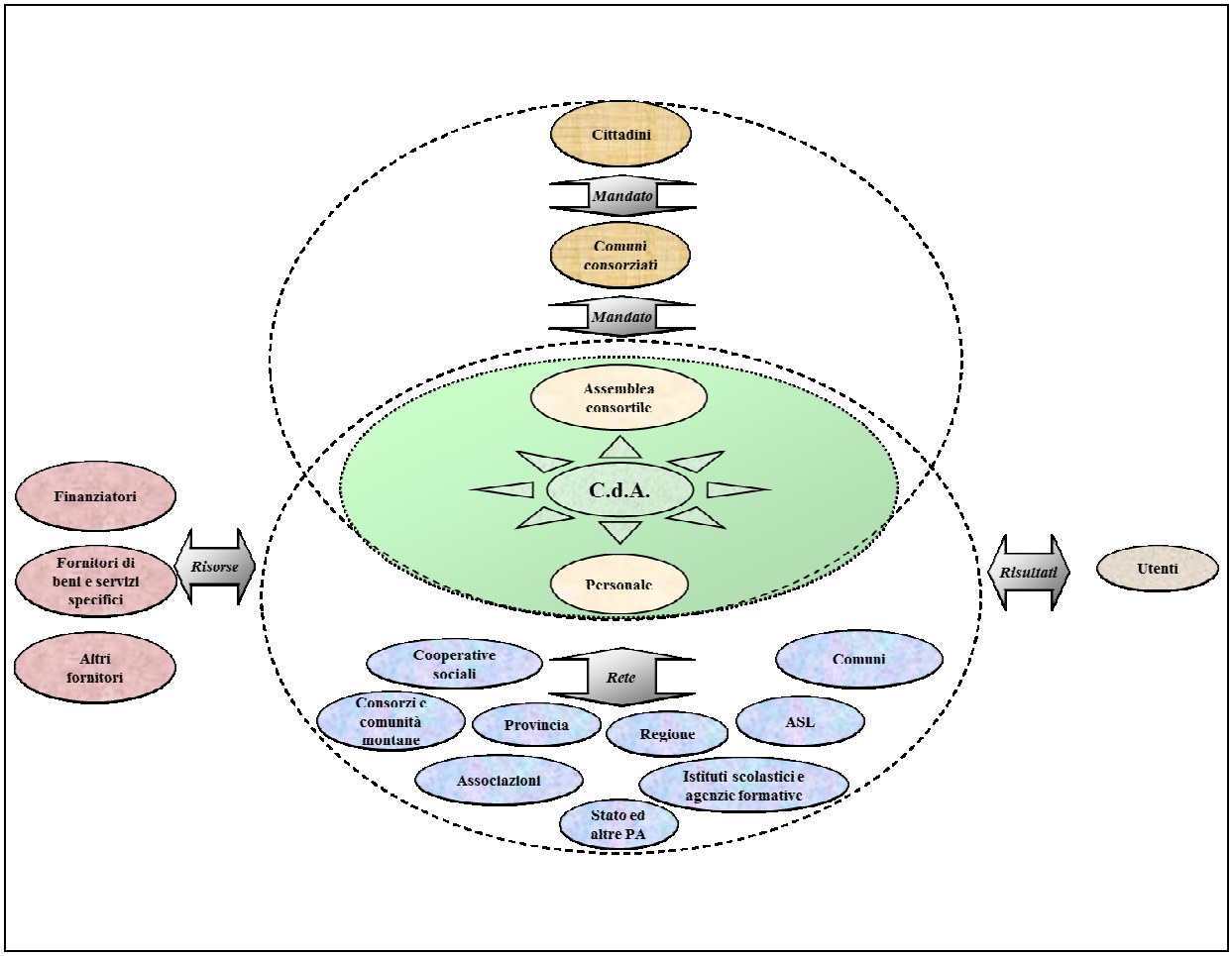
**Indicatori di risultato**

| Indicatore | Descrizione | Unità misura | Valore attuale (2013) (a) | Valore atteso (2014) (b) | Valore consuntivo (2014) (c) | Scostamento (d=c-b) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| N. verifiche periodiche sulla sezione "Amministrazione trasparente" | Evidenzia il numero di verifiche periodiche effettuate dall'ente, e funzionali al rilascio delle attestazioni da parte del Nucleo di valutazione. La frequenza delle verifiche sarà definita sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC nel corso dell'anno. | | 2 | 3 | | |

# 3 Iniziative di comunicazione della trasparenza

## 3.1 I portatori di interessi del Consorzio

Il C.I.S.A.12 di Nichelino ha il compito di coordinare la progettazione e l'attuazione del sistema di servizi ed interventi sociali del proprio territorio. Per questo motivo si trova al centro di una complessa rete di relazioni tra una pluralità di soggetti, pubblici e privati, tramite la quale si pone l'obiettivo di soddisfare i bisogni dei cittadini utenti dei servizi sociali. La mappa dei portatori di interessi è illustrata nella figura seguente.




Al centro della mappa ci sono i **portatori di interessi interni** al Consorzio: gli organi di governo (Assembla Consortile e Consiglio di Amministrazione), il personale e gli organi di controllo e valutazione.

I **comuni consorziati** assumono un ruolo fondamentale, poiché sono gli enti che hanno costituito il Consorzio, affidando allo stesso la gestione delle funzioni e dei servizi sociali.

Tra gli **utenti** rientrano tutti i destinatari finali degli interventi e dei servizi sociali erogati dal C.I.S.A.12.

Per l'erogazione dei servizi il Consorzio necessità di acquisire risorse finanziarie, beni e servizi stessi.

In tal senso diventa centrale la relazione con i differenti mercati di approvvigionamento e, in particolare, con il **sistema bancario e gli altri finanziatori**, con i **fornitori di beni e servizi specifici** di natura socio-assistenziale e con gli **altri fornitori di beni e servizi**. Tali soggetti hanno interessi quali l'equità e la trasparenza nei criteri di selezione e il rispetto dei tempi di pagamento e delle condizioni di solvibilità dell'ente.

La **rete** assume un'importanza strategica nello sviluppo delle politiche sociali. Tramite il Piano di Zona i soggetti della rete dei servizi sociali concordano obiettivi e linee guida comuni per soddisfare i bisogni ritenuti prioritari sul territorio. Il mantenimento di un adeguato livello di servizi dipenderà sempre più dalla capacità di questi soggetti di crescere come rete, trovando nuove soluzioni per fronteggiare i bisogni, in uno scenario di diminuzione delle risorse pubbliche a disposizione per il *welfare*.

**Stato, Regione, Provincia, Comunità montane e altri consorzi, Istituzioni scolastiche ed agenzie formative, Associazioni, Cooperative sociali ed altre istituzioni pubbliche o private sono componenti attivi della rete dei servizi**, nel momento in cui partecipano condividendo obiettivi e responsabilità sugli interventi realizzati.

Alcuni soggetti inoltre, come ad esempio il terzo settore e il privato sociale, oltre a partecipare alla **rete dei servizi**, forniscono al Consorzio le risorse necessarie a garantire l'erogazione dei servizi.

## 3.2 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi attivati

Il Consorzio C.I.S.A.12 ha attivato, nel corso degli anni, appositi strumenti per il coinvolgimento dei portatori di interessi nella definizione delle politiche di indirizzo e nella valutazione periodica dei risultati conseguiti.

Il Consorzio si impegna ad inserire stabilmente le tematiche della performance e della trasparenza nel confronto con i propri portatori di interessi.

I processi di coinvolgimento attivi sono i seguenti**:**

1. Tavoli tematici nell'ambito dei Piani di Zona:
   - Anziani
   - Disabili
   - Minori e Famiglie
   - Dipendenze
   - Povertà ed Immigrazione
2. Incontri periodici su temi specifici e linee istituzionali di indirizzo con le singole amministrazioni comunali.

## 3.3 La giornata della trasparenza

Nel corso del 2014, il Consorzio C.I.S.A. 12 di Nichelino si impegna ad organizzare giornate della trasparenza in occasione degli incontri di monitoraggio del piano di zona.

Durante tali incontri saranno affrontate le seguenti tematiche:

1. attuazione degli obiettivi specifici definiti nel piano di zona;
2. informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi del Consorzio ed altre informazioni rilevanti sulla performance dell'ente;
3. informazioni sul livello di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza;
4. obiettivi programmati per il futuro.

Le giornate per la trasparenza saranno organizzate entro il 1° semestre del 2014.

# 4 Processo di attuazione del Programma

## 4.1 Struttura, ruoli e funzioni

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza è rappresentata dal Direttore, in qualità di Responsabile per la trasparenza e dalla Struttura tecnica di supporto, così individuata:

- **Laura Novarino – Vice Direttore;**
- **Alessandra Guiot – Area amministrativa.**

I responsabili apicali dell'ente, qualunque sia la posizione ricoperta, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, c. 3 D.Lgs. 33/13). In caso di inadempimento, sono assoggettati alle sanzioni generali e specifiche previste dalla legge, e in particolare dagli artt. 46 e 47 del D.Lgs. 33/13.

Le funzioni dei responsabili apicali sono specificate nel Par. 4.1.3.

I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'Art. 9 del Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni (D.p.r. 62/13).

### 4.1.1 Responsabile per la trasparenza

**Il Responsabile per la Trasparenza della Consorzio è individuato nel Direttore, Dott. Virgilio Scansetti**

Il Responsabile per la Trasparenza è stato nominato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 30.09.2013, consultabile nella Sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione".

**Contatti:**

- Telefono: 011/680.78.54
- E-mail: info@cisa12.it E-mail certificata: info@pec.cisa12.it

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

- provvede alla redazione ed all'aggiornamento del PTTI;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sul corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio secondo i criteri e le modalità definiti nel PTTI (cfr. Par. 4.3.2), riportandone gli esiti al Nucleo di valutazione;
- segnala al Presidente dell'Assemblea, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Assume inoltre la funzione di **Titolare del potere sostitutivo** nella procedura di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, c. 4 del D.Lgs. 33/13 (Cfr. Par. 4.4.1).

### 4.1.2 Struttura tecnica di supporto

Il Responsabile per la Trasparenza, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale dell'ausilio della Struttura tecnica di supporto, la quale:

a) supporta il Responsabile per la Trasparenza nella definizione e nell'aggiornamento del PTTI;

b) presidia la manutenzione del sistema di monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione definendo ed aggiornando le procedure adottate;

c) effettua le verifiche interne e l'attività di monitoraggio, su indirizzo del Responsabile per la trasparenza, predisponendo gli schemi di verbali e di report, ferma restando la responsabilità finale del Responsabile per la Trasparenza in merito agli atti assunti;

d) si relaziona con i Responsabili apicali dell'ente sulle tematiche relative alla trasparenza ed agli obblighi di pubblicazione.

### 4.1.3 Il raccordo con le Aree apicali

I **responsabili apicali** dell'ente, qualunque sia la posizione ricoperta:

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione e/o della pubblicazione e/o aggiornamento (Tabella 4), nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata nel PTTI (Par. 4.2);

- collaborano con il Responsabile per la trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento del PTTI, secondo le modalità e i termini della procedura di cui al Par. 2.1.1.;

- rispondono alle richieste del Responsabile per la trasparenza in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per permettere il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;

- monitorano l'attività dei propri dipendenti assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente, e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'art. 9 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.p.r. 62/13).

Sia la mancata predisposizione del Programma triennale, sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine della amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

**Tabella 4.- La mappa delle responsabilità**

| Responsabilità | Descrizione |
|---|---|
| **Trasmissione** | Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito.<br>(Del. CIVIT 50/13, Par. 2.2). |

| | |
|---|---|
| **Pubblicazione e aggiornamento** | Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D.Lgs. 33/13 (art. 2, D.Lgs. 33/13).<br>Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. CIVIT 50/13, Allegato 2, par. 2). |

## 4.2 Gli obblighi di pubblicazione

Il Consorzio ha mappato i propri obblighi di pubblicazione individuando le responsabilità specifiche di trasmissione e di pubblicazione ed aggiornamento dei dati, documenti ed informazioni.

La mappatura dettagliata degli obblighi di pubblicazione e dei relativi responsabili è fornita in allegato al Programma Triennale per la Trasparenza.

## 4.3 Monitoraggio ed audit

### 4.3.1 La gestione dei flussi informativi

Ciascun soggetto individuato come responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione di cui al par. 4.2.

### 4.3.2 Il monitoraggio interno

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere stabilmente "*un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*".

Il Responsabile della Trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione avvalendosi della Struttura tecnica di supporto, con le seguenti modalità:

- verifiche in corso d'anno;
- monitoraggio e report.

Qualora dalle verifiche periodiche o dall'attività di monitoraggio e report, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza è tenuto ad effettuare la segnalazione ai sensi dell'art. 43, c. 3 del D.lgs. 33/13.

Di seguito sono illustrate nel dettaglio le procedure di monitoraggio interno adottate.

#### 4.3.2.1 Verifiche in corso d'anno

Le verifiche in corso d'anno vengono effettuate periodicamente dal Responsabile per la Trasparenza. Nel report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione (cfr. Par. 4.3.2.2) il Responsabile per la Trasparenza rende conto in merito agli esiti delle verifiche effettuate durante l'anno.

Tabella 5.- Le verifiche in corso d'anno

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|---|---|
| **1. Effettuazione delle verifiche** | Le verifiche in corso d'anno sono coordinate dal Responsabile per la trasparenza e possono scaturire da:<br>1. indagini a campione sui contenuti della Sezione «Amministrazione trasparente»;<br>2. richieste provenienti da uffici interni all'ente, che segnalano presunte violazioni degli obblighi di pubblicazione;<br>3. richieste di accesso civico.<br>Per le indagini di cui al punto 1 il campione viene determinato dal Responsabile della trasparenza e viene reso noto solo a conclusione delle verifiche nell'apposito verbale.<br>Le richieste di accesso civico comportano l'attivazione immediata della procedura di segnalazione ex art. 43, c. 3 del D.Lgs. 33/13 (Cfr. Par. 4.3.2.3).<br>Per l'effettuazione delle verifiche interne, il Responsabile della Trasparenza si avvale della Struttura tecnica di supporto:<br>• la Struttura tecnica di supporto effettua le verifiche concordate e fornisce gli esiti complessivi delle stesse;<br>• il Responsabile per la Trasparenza esamina gli esiti delle verifiche effettuate, può disporre ulteriori approfondimenti, che può compiere direttamente, e sottoscrive gli esiti finali delle verifiche assumendosene la responsabilità.<br>Gli esiti delle verifiche effettuate sono riportati in un apposito verbale di verifica interna. | Verbale di verifica interna |
| **2. Accertamento della mancata pubblicazione** | Se nel corso della verifica interna sono riscontrati l'inadempimento, oppure l'adempimento parziale o in ritardo di alcuni obblighi di pubblicazione, prima della chiusura del verbale di verifica interna il Responsabile della trasparenza inoltra una richiesta di chiarimenti al Responsabile della trasmissione del dato e al Responsabile della sua pubblicazione, così come individuati nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione*.<br>Nella mail di richiesta viene assegnato un termine entro il quale i responsabili interessati sono chiamati a dimostrare che gli obblighi di pubblicazione sono pienamente assolti, fornendo tutte le evidenze in merito.<br>Scaduto il termine predetto, se le risposte fornite dai responsabili interessati dimostrano l'effettivo rispetto degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la Trasparenza chiude il verbale di verifica interna attestando l'esito positivo delle verifiche effettuate. | Mail di richiesta al responsabile competente<br>Verbale di verifica interna |
| **3. Eventuale segnalazione** | Se, alla scadenza del termine di cui alla fase 2, le risposte dei responsabili interessati non sono pervenute, oppure confermano l'inadempimento o l'adempimento parziale o in ritardo, il Responsabile per la Trasparenza chiude il verbale di verifica interna accertando il non rispetto dell'obbligo di pubblicazione e provvede ad effettuare la segnalazione con le modalità di cui al Par. 4.3.2.3. | Verbale di verifica interna<br>Segnalazione |

#### *4.3.2.2 Monitoraggio e report*

L'attività di monitoraggio e report viene effettuata almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, in concomitanza con il monitoraggio intermedio dello stato di attuazione dei programmi.

L'attività di monitoraggio del Responsabile della Trasparenza prende come riferimento i seguenti aspetti:

- stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PTTI (e riportati nel PEG/piano della performance);
- verifica degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'utilizzo dell'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione;
- esiti delle verifiche interne effettuate e delle procedure di accesso civico gestite nell'anno.

Il Report del Responsabile è composto:

- dalle schede di monitoraggio degli obiettivi del PTTI utilizzate ai fini della verifica intermedia del PEG/piano della performance;
- dalla griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione compilata;
- dal prospetto riepilogativo che sintetizza tutti gli aspetti affrontati nel monitoraggio:
    - sintesi sullo stato di attuazione degli obiettivi del PTTI e sui principali scostamenti rilevati;
    - sintesi delle risultanze della griglia di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione;
    - esiti delle verifiche interne effettuate e delle procedure di accesso civico gestite nell'anno;
    - proposte per l'aggiornamento del PTTI;

Il prospetto riepilogativo viene pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione dedicata al Programma triennale della trasparenza al PTTI.

Il Report è strutturato in modo da favorire l'aggiornamento del PTTI dell'anno successivo. Il Responsabile per la Trasparenza trasmette il report al Nucleo di valutazione, ai fini dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.

**Tabella 6.- Monitoraggio e report**

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|---|---|
| **1. Monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi di PTTI** | La Struttura tecnica di supporto raccoglie ed analizza le schede di monitoraggio degli obiettivi di PTTI elaborate in occasione del monitoraggio intermedio del Piano della Performance | Schede di monitoraggio degli obiettivi di PTTI |
| **2. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione** | La Struttura tecnica di supporto compila l'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione, strutturata secondo gli schemi e le indicazioni della CIVIT.<br>Nell'effettuare tale attività, la Struttura tecnica di supporto si avvale della collaborazione dei Responsabili apicali. Ciascun Responsabile riferisce in merito al monitoraggio degli obblighi di pubblicazione inerenti alla propria Area. | Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|---|---|
| **3. Stesura del prospetto riepilogativo** | Sulla base delle risultanze emerse dall'attività di monitoraggio, la Struttura tecnica di supporto procede alla stesura del prospetto riepilogativo | Prospetto riepilogativo |
| **4. Sottoscrizione del report** | Il Responsabile per la Trasparenza esamina la documentazione costituente il Report.<br>Nel corso di tale esame, il Responsabile:<br>- può effettuare ulteriori verifiche sia direttamente, sia con l'ausilio della Struttura tecnica di supporto;<br>- può effettuare richieste di informazioni e chiarimenti ai responsabili della trasmissione dei dati e/o della pubblicazione individuati nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione*.<br>A conclusione delle verifiche effettuate il Responsabile per la Trasparenza sottoscrive il Report assumendosene la responsabilità. | Report di monitoraggio del PTTI |
| **5. Inoltro al Nucleo di valutazione** | Il Responsabile per la Trasparenza trasmette il Report di monitoraggio del PTTI al Nucleo di valutazione, ai fini della successiva attestazione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione | Lettera di trasmissione del Report |
| **6. Pubblicazione del prospetto riepilogativo** | Il Responsabile per la trasparenza pubblica il Prospetto riepilogativo contenuto nel Report di monitoraggio del PTTI nella Sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione che riporta la pubblicazione del PTTI. | Prospetto riepilogativo |
| **7. Eventuale segnalazione** | Qualora, a seguito delle verifiche effettuate, emergano inadempimenti o adempimenti parziali o in ritardo, il Responsabile per la Trasparenza procede alla segnalazione interna ex. art. 43, c. 3 D.Lgs. 33/13, secondo la procedura di cui al Par. 4.3.2.3). | Segnalazione |

### *4.3.2.3 Segnalazione*

L'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina.

La segnalazione viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

Il Responsabile per la Trasparenza effettua la segnalazione, qualora ne ricorrano i presupposti:

- a conclusione delle verifiche periodiche di cui al Par. 4.3.2.1;
- al termine dell'attività di monitoraggio di cui al Par. 4.3.2.2.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, c. 6 del D.Lgs. 33/13, la segnalazione, inoltre, è effettuata obbligatoriamente qualora venga presentata una richiesta di accesso civico (Cfr. Par. 4.4.1).

Si ricorda che l'art. 6, c. 2 del D.lgs. 33/13 stabilisce che "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".

**Tabella 7.- Segnalazione interna**

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|---|---|
| **1. Attivazione della segnalazione** | Il Responsabile per la Trasparenza effettua la segnalazione, qualora ne ricorrano i presupposti:<br>• a conclusione delle verifiche periodiche di cui al Par. 4.3.2.1;<br>• al termine dell'attività di monitoraggio di cui al Par. 4.3.2.2.<br>Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, c. 6 del D.Lgs. 33/13, la segnalazione, inoltre, è effettuata obbligatoriamente qualora venga presentata una richiesta di accesso civico (Cfr. Par. 4.4.1).<br>La segnalazione è indirizzata al C.d.A., al Nucleo di valutazione, alla CIVIT e, nei casi di particolare gravità, all'Ufficio procedimenti disciplinari. Essa, inoltre, è trasmessa per conoscenza al responsabile interessato a cui è contestata la violazione. | Segnalazione |
| **2. Requisiti** | La segnalazione deve contenere almeno i seguenti elementi:<br>• obbligo di pubblicazione oggetto di segnalazione;<br>• inadempimento riscontrato, facendo riferimento alle categorie utilizzate in sede di verifica e monitoraggio:<br>o *compliance* (ossia, mancata pubblicazione);<br>o completezza;<br>o aggiornamento;<br>o formato;<br>• responsabili della trasmissione e/o della pubblicazione ed aggiornamento;<br>• eventuali ulteriori informazioni utili a chiarire i profili di responsabilità dei soggetti coinvolti | Segnalazione |
| **3. Casi di particolare gravità** | Il Responsabile per la Trasparenza valuta i casi di particolare gravità che possono prevedere l'inoltro della segnalazione all'Ufficio dei procedimenti disciplinari.<br>In ogni caso sono considerati casi di particolare gravità:<br>a) l'accertamento di inadempimenti che comportano le seguenti conseguenze:<br>a. mancato trasferimento di risorse a favore dell'ente (artt. 22 e 28 D.Lgs. 33/13)<br>b. inefficacia dei singoli provvedimenti adottati dall'ente (art. 15, c. 2, e 26, c. 3, D.Lgs. 33/13);<br>b) la reiterazione dell'inadempimento. La reiterazione si verifica quando al responsabile interessato viene contestato per la terza volta, con apposita segnalazione, l'inadempimento o il parziale adempimento del medesimo obbligo di pubblicazione, indipendentemente dalla tipologia di violazione rilevata. | |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|---|---|
| **4. Risposta del responsabile interessato** | Entro 15 gg. dalla ricezione della segnalazione, il responsabile interessato a cui è contestata la violazione dell'obbligo può trasmettere al Responsabile per la Trasparenza, al C.d.A., al Nucleo di valutazione, alla CIVIT e, nei casi previsti, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, documenti ed informazioni che, a suo avviso, possano provare che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.<br>Tale documentazione viene utilizzata ai fini dell'accertamento dell'obbligo di pubblicazione da parte del Nucleo di valutazione, di cui al punto successivo.<br>Rimane salva la facoltà del responsabile interessato di produrre documentazione ulteriore nel corso dell'eventuale procedimento sanzionatorio, ai fini di quanto previsto dall'art. 46, c. 2 D.Lgs. 33/13. | Eventuale documentazione prodotta dal Responsabile interessato |
| **5. Accertamento della violazione** | Il Nucleo di valutazione:<br>• esamina la segnalazione trasmessa dal Responsabile per la Trasparenza e l'eventuale documentazione fornita dal responsabile interessato cui è contestata la violazione dell'obbligo di pubblicazione;<br>• effettua verifiche finalizzate a rilevare l'effettiva violazione segnalata, e ad ottenere eventuali informazioni aggiuntive in merito.<br>A seguito di tali verifiche, il Nucleo di valutazione emette proprio verbale, con il quale viene accertata la violazione dell'obbligo di pubblicazione. | Verbale di accertamento |
| **6. Eventuali sanzioni** | A seguito dell'accertamento della violazione, quando ricorrano i presupposti, viene attivato il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni generali e specifiche previste dalla normativa.<br>Il procedimento di irrogazione delle sanzioni amministrative viene disciplinato con apposito regolamento interno che l'ente si impegna ad adottare al più presto.<br>Fino all'adozione di tale regolamento:<br>• la responsabilità dell'istruttoria del procedimento sanzionatorio viene assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;<br>• la responsabilità dell'irrogazione delle sanzioni viene assegnata al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari.<br>Qualora la segnalazione comporti l'attivazione del procedimento disciplinare, questo viene gestito secondo le modalità definite dalla legge e dai regolamenti interni all'ente.<br>Il Nucleo di valutazione tiene conto delle segnalazioni e dell'accertamento e della violazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della decurtazione della retribuzione di risultato o del trattamento accessorio collegato alla performance individuale, in sede di valutazione della performance relativa all'esercizio in cui è stata accertata la violazione. | |

### 4.3.3 L'attestazione del Nucleo di valutazione

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dal Nucleo di valutazione è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal Responsabile per la Trasparenza, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

**Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato dal Nucleo di valutazione nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione.**

L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale, entro il 31/12 dell'anno oggetto di verifica.

L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che il Nucleo di valutazione può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile per la Trasparenza o delle segnalazioni pervenute dalla CIVIT o dai cittadini.

**Tabella 8.- L'attestazione del Nucleo di valutazione**

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|---|---|
| **1. Ricezione del Report di monitoraggio** | Il nucleo di valutazione riceve il Report di monitoraggio del PTTI predisposto dal Responsabile per la trasparenza. Il Report contiene anche la *Griglia di monitoraggio ed attestazione* utilizzata dal Responsabile per la trasparenza per mappare il grado di rispetto degli obblighi di pubblicazione. | Report di monitoraggio del PTTI |
| **2. Effettuazione delle verifiche** | Il Nucleo di valutazione effettua verifiche in merito alla conformità tra quanto dichiarato nella *Griglia di monitoraggio ed attestazione* e quanto pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.<br>Nell'effettuare tali verifiche, il Nucleo può avvalersi dell'ausilio della Struttura tecnica di supporto e chiedere chiarimenti ed integrazioni al Responsabile per la trasparenza.<br>Nel corso delle verifiche, il Nucleo di valutazione può apportare modifiche alla *Griglia di monitoraggio ed attestazione*, in relazione a quanto effettivamente rilevato. | Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione |
| **3. Rilascio dell'attestazione** | A seguito delle verifiche effettuate, il Nucleo di valutazione rilascia la *Dichiarazione di attestazione*.<br>Alla *Dichiarazione di attestazione* viene allegata la *Griglia di monitoraggio ed attestazione*, così come risultante a seguito delle verifiche effettuate dal Nucleo. | Dichiarazione di attestazione<br>Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione |
| **4. Accertamento di eventuali violazioni** | Qualora dalla *Griglia di monitoraggio ed attestazione* venga accertato l'inadempimento, oppure il parziale o ritardato adempimento di uno o più obblighi di pubblicazione, il Nucleo di valutazione ne dà evidenza anche nella *Dichiarazione di attestazione*. | Dichiarazione di attestazione<br>Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione |

### 4.3.4 Monitoraggio ed audit per il 2014

In sede di prima attuazione del sistema di monitoraggio e di audit per l'esercizio 2014, le verifiche interne e le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione seguiranno le modalità e le tempistiche di volta in volta definite dalla CIVIT (ora ANAC) con le proprie delibere.

Si richiama, in proposito, quanto chiarito dalla CIVIT nella Delibera n. 77/13: "*con lo stesso spirito di gradualità che ha contraddistinto la delibera CiVIT n. 71/2013, questa attestazione mirata si aggiunge a quella già predisposta dagli OIV al 30 settembre 2013 e sarà seguita nei prossimi mesi da successive verifiche su ulteriori specifiche categorie di obblighi di pubblicazione secondo quanto l'Autorità renderà noto*".

### 4.3.5 La rilevazione degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente"

Il Consorzio si impegna ad attivare, nel corso dei prossimi mesi, e comunque non oltre il 31 dicembre 2014, un sistema per il monitoraggio degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

I primi risultati di tale monitoraggio saranno resi noti nel PTTI 2015 – 2017, e saranno pubblicati anche in un'apposita sottosezione, tra i "Dati ulteriori" della Sezione "Amministrazione trasparente".

## 4.4 L'accesso civico

### 4.4.1 La procedura di accesso civico

***Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione***

***(Delibera del C.d.A n. 9 del 30.09.2013):***

Dr. Virgilio Scansetti – Direttore del C.I.S.A.12

Tel. 011.680.78.54 – e-mail: info@cisa12.it

***Responsabile Procedura Accesso Civico***

***(Determinazione del Direttore n. 88 del 30.09.2013):***

Dr.ssa Laura Novarino – Vice Direttore del C.I.S.A.12

Tel. 011.680.78.54 int. 218 – e-mail: novarino@cisa12.it

*Titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 commi 9 bis e 9 ter, L. 7 Agosto 1990*

*n. 241:*

Dr. Virgilio Scansetti – Direttore del C.I.S.A.12

Tel. 011.680.78.54 – e-mail: info@cisa12.it

**Passaggi essenziali della procedura:**

1. Il cittadino presenta la richiesta di accesso civico al Responsabile per l'accesso civico;
2. Il Responsabile per l'accesso civico attiva una segnalazione ai sensi dell'art. 43, cc. 3 e 5 del D.Lgs. 33/13;
3. Il Responsabile l'accesso civico, deve rispondere al cittadino entro 30 gg. Verifica se l'atto o documento o informazione è correttamente pubblicato ed aggiornato;
    a. se non è pubblicato, o aggiornato, ne dispone la pubblicazione ed effettua apposita comunicazione al cittadino indicando il link del sito al quale può richiedere l'atto, informazione o documento richiesto;
    b. se è correttamente pubblicato ed aggiornato, comunica comunque al cittadino indicando il link del sito al quale può richiedere l'atto, informazione documento richiesto;
4. Se il Responsabile l'accesso civico non risponde entro 30 gg., il cittadino può
    1. fare ricorso al titolare del potere sostitutivo (Responsabile per la Trasparenza
    2. sopra indicato).
    3. Il titolare del potere sostitutivo si muove con le medesime modalità di cui al
    4. punto precedente e si attiva per l'adeguamento e la risposta al cittadino;
    5. Per tutelare il diritto all'accesso civico, il cittadino può rivolgersi al TAR secondo

6. le modalità previste dal codice del processo amministrativo (art. 5 D.lgs 33/13 in merito).

**Come esercitare il Diritto:**

Presentazione della richiesta: la richiesta di accesso civico deve essere gratuita

per il cittadino in forma scritta su carta libera ed inviata con una delle seguenti

modalità:

· E-mail: novarino@cisa12.it oppure info@cisa12.it;

· Fax: 011.62.80.968

· Tramite posta ordinaria indirizzata a C.I.S.A.12 – Via Cacciatori 21/12 –

10042 Nichelino (TO)

· Al Titolare del potere sostitutivo, Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione

### 4.4.2 Gli esiti degli accessi civici

Nel corso del 2013 l'ente non ha ricevuto richieste di accesso civico. A decorrere dal 2014, l'ente si impegna a pubblicare gli esiti delle procedure di accesso civico attivate e gestite utilizzando lo schema della tabella seguente.

| | 2014 | 2015 | 2016 |
|---|---|---|---|
| **N. richieste di accesso civico presentate nell'anno** | -- | -- | -- |
| **N. richieste evase entro 30 gg.**<br>*Di cui relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito* | -- | -- | -- |
| **N. richieste evase oltre 30 gg.**<br>*Di cui relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito* | -- | -- | -- |
| **N. richieste non evase** | -- | -- | -- |
| **N. ricorsi al titolare di potere sostitutivo** | -- | -- | -- |
| **N. ricorsi presentati al TAR** | -- | -- | -- |

# 5 Dati ulteriori

Al di là dei dati obbligatori che il D.Lgs. 33/13 prevede di pubblicare nella sottosezione "Altri contenuti" della Sezione "Amministrazione trasparente", il Consorzio si impegna ad attivare, nel tempo, la pubblicazione di dati non obbligatori ritenuti comunque di interesse per i propri stakeholder.

Poiché questo è il primo programma triennale per la trasparenza adottato dall'ente, il Consorzio si impegna, nel corso del 2014 a consultare i propri portatori di interessi, nell'ambito delle iniziative previste al Par. 3.2 del presente documento, per individuare eventuali dati ulteriori che saranno oggetto di pubblicazione.

L'individuazione dei dati ulteriori che l'ente si impegna a pubblicare avverrà mediante l'utilizzo dello schema seguente.

| **Denominazione del dato** | **Descrizione del dato** | **Anno di inizio pubblicazione** |
|---|---|---|
| *Inserire il titolo, o una denominazione sintetica, che identifica i dati pubblicati* | *Descrizione più accurata dei dati pubblicati* | *Inserire l'anno a decorrere dal quale saranno pubblicati i dati* |
| | | |
| | | |
| | | |