Consorzio Servizi Sociali INRETE

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

2015 – 2017

Adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 21.01.2015

Sommario

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE ---- 4

1 FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ (PTTI) ---- 9

2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA ---- 10

2.1 **Le procedure di definizione e aggiornamento** ---- 10
2.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti ---- 10
2.1.2 Modalità di raccordo con il piano della performance ---- 12
2.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi nella definizione del PTTI ---- 12

2.2 **Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza** ---- 13

3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA ---- 18

3.1 **I portatori di interessi del Consorzio In.Re.Te.** ---- 18

3.2 **I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi attivati** ---- 20

3.3 **La giornata della trasparenza** ---- 20

4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA ---- 21

4.1 **Struttura, ruoli e funzioni** ---- 21
4.1.1 Responsabile per la trasparenza ---- 21
4.1.2 Struttura tecnica di supporto ---- 22
4.1.3 Il raccordo con le Aree apicali ---- 22

4.2 **Gli obblighi di pubblicazione** ---- 23

4.3 **Monitoraggio ed audit** ---- 24
4.3.1 La gestione dei flussi informativi ---- 24
4.3.2 Il monitoraggio interno ---- 24
4.3.3 L'attestazione del Nucleo di valutazione ---- 29
4.3.4 Monitoraggio ed audit per il 2014 ---- 31
4.3.5 La rilevazione degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente" ---- 31

4.4 **L'accesso civico** ---- 31
4.4.1 La procedura di accesso civico ---- 31
4.4.2 Gli esiti degli accessi civici ---- 32

5 DATI ULTERIORI---------- 33

Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Consorzio IN.RE.TE. nasce il 1 aprile 2000 per la gestione delle funzioni socio assistenziali delegate da 57 Comuni del Canavese che scelgono di aderire alla **gestione in forma associata** costituendo un Consorzio secondo le indicazioni dell'Art. 13 della L.R. 62/95 e s.m.i., individuato quale *"…forma idonea a garantire l'efficacia e l'efficienza degli interventi e dei servizi sociali di* competenza dei comuni", dall'Art. 9 della legge regionale 8 gennaio 2004, n.1.
Il Consorzio è istituito per gestire in forma associata, su delega dei Comuni, le competenze previste dalla Legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione dei servizi e degli interventi sociali" e dalla Legge Regionale 1/2004 "Norme per la realizzazione del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali e riordino della legislazione di riferimento".

Attualmente aderiscono al Consorzio 54 comuni, di cui 8 sono costituiti in due Unioni di comuni, con una popolazione complessiva pari a 78.686 al 31/12/13 (dato ISTAT).

La mission e i valori

Il Consorzio IN.RE.TE. predispone ed eroga servizi ed interventi destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona e la famiglia possono incontrare nel corso della vita.
Rivolge la propria attività a tutti i cittadini in difficoltà, siano essi bambini, giovani, disabili, adulti o anziani.
In particolare il Consorzio concorre a promuovere l'autodeterminazione dell'individuo, la valorizzazione e il sostegno della famiglia, della rete parentale e delle solidarietà sociali, garantendo il diritto delle singole persone e delle loro famiglie a partecipare alla definizione del progetto personalizzato ed al relativo contratto informato.

In relazione agli standard assistenziali il Consorzio è impegnato a realizzare interventi di miglioramento continuo che consentano ai servizi gestiti direttamente o affidati in gestione a cooperative sociali, di raggiungere i massimi livelli di competenza e qualità di intervento.

Le dimensioni di qualità che il Consorzio ha assunto come punto di riferimento generale sono le seguenti:

- **Informazione** garanzia di un sistema di comunicazione che faciliti la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi offerti e le modalità di accesso;
- **Accessibilità** garanzia di pari opportunità di fruizione e completa accessibilità dei servizi consortili;
- **Accoglienza e comfort** garanzia di un buon sistema di accoglienza e comfort delle sedi dei servizi consortili;
- **Rispetto della persona** garanzia di una relazione rispettosa della persona, della sua riservatezza e del suo diritto di scelta;
- **Trasparenza** garanzia di trasparenza delle decisioni;
- **Tempestività** garanzia di un intervento tempestivo in relazione alla valutazione dell'urgenza della situazione;
- **Professionalità** garanzia di professionalità dell'intervento e di una buona qualità del rapporto;
- **Integrazione** garanzia di un servizio integrato con la rete dei servizi e delle risorse del territorio;
- **Continuità** garanzia di continuità dell'assistenza;

- **Adeguatezza** garanzia di un servizio che, a seguito dell'analisi e della valutazione del bisogno, predisponga un progetto individualizzato concordato con la persona e/o la sua famiglia, consono alle necessità;
- **Privacy** garanzia di riservatezza intesa come discrezione e rispetto della persona che si rivolge ai servizi.

Gli organi di governo del Consorzio

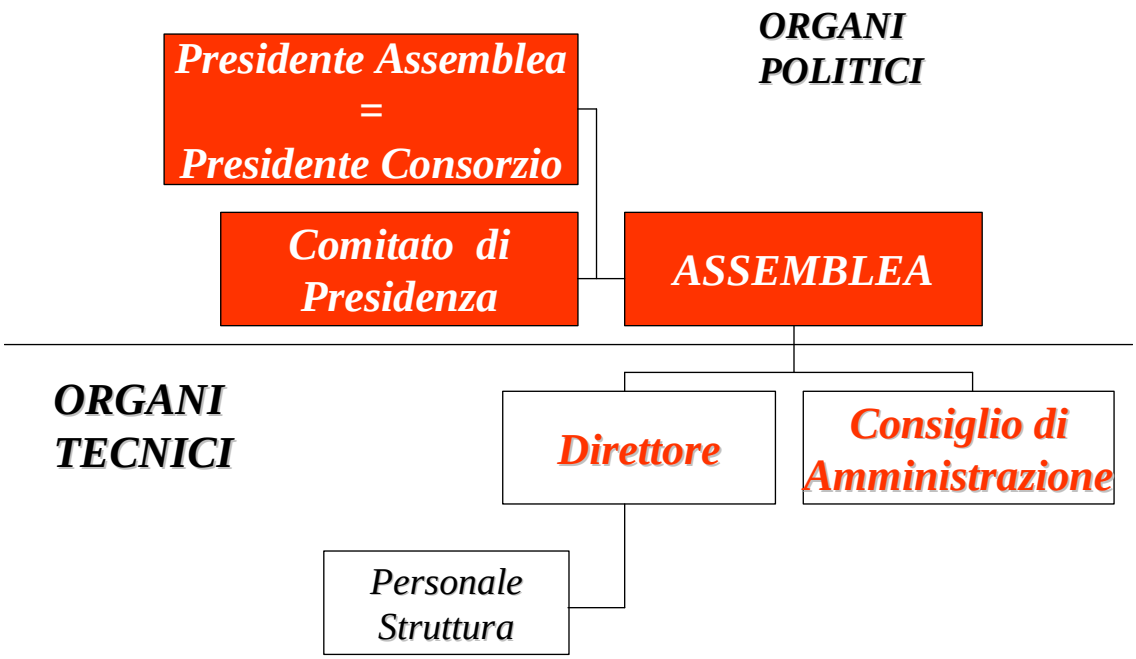


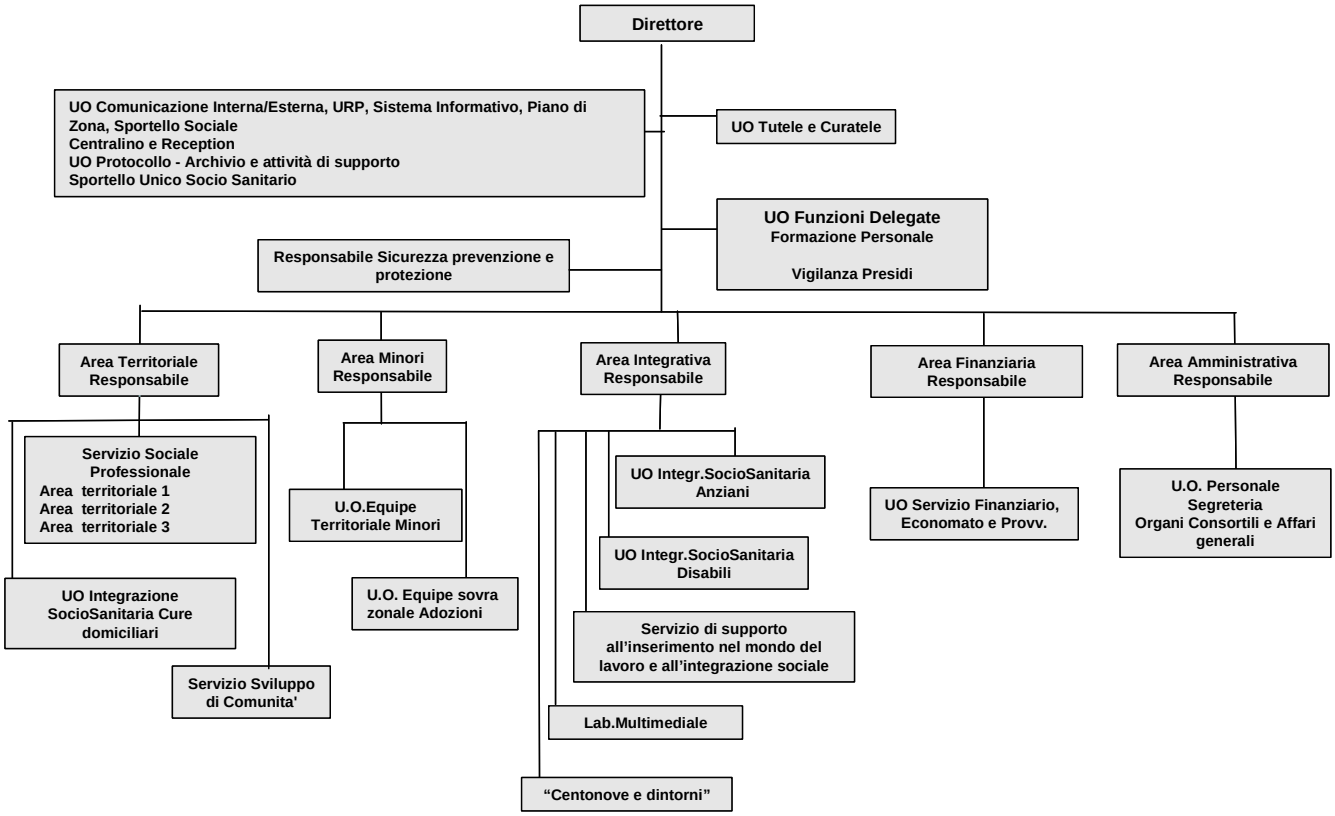
Figura 1.- Gli organi di governo del Consorzio

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Consorzio è rappresentata nella

Figura . La struttura è caratterizzata dalla presenza di una Direzione e di 5 aree apicali.

Figura 2.- L'organigramma gestionale del Consorzio



Le sedi e i contatti

Il Consorzio ha sede legale in Ivrea via Circonvallazione 54/B ed è presente sul territorio dei Comuni Consorziati nelle sedi di ricevimento pubblico dislocate nelle unità territoriali (ex distretti), attraverso gli Sportelli di informazione sociale, socio sanitaria ed i presidi semiresidenziali, residenziali ed educativi. Le informazioni relative alle modalità di accesso ai servizi ed agli ambiti territoriali di riferimento sono reperibili nel pieghevole disponibile in tutti i Comuni e presso i servizi socio sanitari.

Sul sito internet del Consorzio sono pubblicate, oltre al portafoglio dei servizi, tutte le iniziative ed i bandi di potenziale interesse per i cittadini e gli amministratori nonché gli atti di programmazione e controllo dell'Ente.

Sito internet e Posta Elettronica Certificata (PEC)			
www.inrete.to.it ***consorzio@pec.inrete.to.it***			
Sede	**Indirizzo**	**telefono**	**e-mail e sedi di ricevimento**
Sede amministrativa	Via Circonvallazione 54/b - Ivrea	0125 646111	consorzio@inrete.to.it
Sportello Sociale	Via Circonvallazione 54/b - Ivrea	0125 646114	sportellosociale@inrete.to.it
Sportello Unico SocioSanitario (SUSS)	c/o Distretto Sanitario n.5 ASL TO4 Via Aldisio 2 Ivrea	0125 414705	suss.ivrea@aslto4.piemonte.it
Unità territoriale n. 1	c/o C.tà Montana Strada Statale 26 N 61 Settimo Vittone	0125 659005	consorzio@inrete.to.it sedi ricevimento pubblico: Comunità Montana – Settimo Vittone Comune - Montalto Dora Comune – Borgofranco d'Ivrea
Unità territoriale n. 2	c/o Poliambulatorio Via Samone 24 Banchette	0124 510644	consorzio@inrete.to.it sedi di ricevimento pubblico : Vistrorio – c/o poliambulatorio Vico Canavese - Comune
Unità territoriale n. 3	c/o Poliambulatorio Via Samone 24 Banchette	0124 510259	consorzio@inrete.to.it sedi di ricevimento pubblico : Baldissero – Comune Colleretto Castelnuovo - Comune Aglie' - Comune
Unità territoriale n. 4	c/o Poliambulatorio Via P. Cossavella 44 Bollengo	0125 577303	consorzio@inrete.to.it sedi di ricevimento pubblico: Bollengo - c/o poliambulatorio Cascinette d'Ivrea - Comune
Unità territoriale n. 5	c/o Poliambulatorio Via P. Cossavella 44 Bollengo	0125 676292	consorzio@inrete.to.it sedi di ricevimento pubblico: Albiano – c/o poliambulatorio Borgomasino - Comune
Unità territoriale n. 6	c/o Poliambulatorio Via Samone 24 Banchette	0125 613298	consorzio@inrete.to.it sedi di ricevimento pubblico: Banchette – c/o poliambulatorio Pavone – Comune Samone - Comune
Unità territoriale n. 7/8	Via Circonvallazione 54/b - Ivrea	0125 646162	consorzio@inrete.to.it sedi di ricevimento pubblico Ivrea - sede del Consorzio In.Re.Te.
Centro Diurno "Filigrana"	Via S.Giovanni Bosco 41 Ivrea	0125 425988	
"Centonove e dintorni"	Via Arduino, 109 Ivrea	0125-642010	
Laboratorio "Multimediale"	Via Circonvallazione 54/b - Ivrea	0125 646118	multimediale@inrete.to.it
Comunità alloggio "Casa Giuseppina"	Via Frandina 2 Fraz. Torre Balfredo Ivrea	0125 252172	
RAF "Villa S. Giacomo"	Via S. Solutore 7 Caravino	0125	rafvillasgiacomo@libero.it

		778205	
Servizi educativi "DOMINORE" (minori e minori disabili)	Via San Lorenzo 7 Ivrea		metdominore@libero.it

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 IN.RE.TE. ha definito 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. La Relazione previsionale e programmatica, strumento principale di programmazione triennale 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.

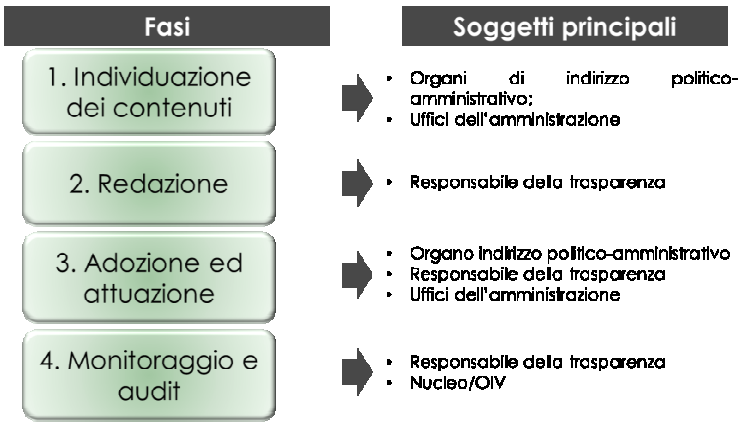
2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

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 nella 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 3).

Figura 3.- Le fasi di definizione del PTTI nelle Linee guida ANCI



Nell'impostazione del percorso di definizione del PTTI del Consorzio In.Re.Te. 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 In.Re.Te.

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
0. Preliminare	Nomina Responsabile Trasparenza	*Consiglio di amministrazione*	**5/06/2013**
	Creazione Sezione «Amministrazione trasparente»	*Struttura tecnica di supporto*	**10/09/2013**
	Definizione schema PTTI	• *Responsabile Trasparenza* • *Struttura tecnica di supporto*	**22/10/2013**

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
	Formazione preliminare Dirigenti, responsabili e dipendenti	• *Responsabile Trasparenza* • *Struttura tecnica di supporto*	**30/11/2013 Per dirigenti e responsabili**
1. Individuazione dei contenuti	Mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne	• *Responsabile Trasparenza* • *Struttura tecnica di supporto* • *Responsabili P.O.*	**30/09/13**
	Primo monitoraggio ed attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione (Del. CIVIT 71/13)	• *Responsabile Trasparenza* • *Nucleo di valutazione*	
	• Definizione del sistema di monitoraggio e di audit • Definizione delle procedure di accesso civico	• *Responsabile Trasparenza*	**31/12/13**
	Mappatura degli stakeholder e dei processi di coinvolgimento	• *Responsabile Trasparenza* • *Struttura tecnica di supporto* • *Responsabili P.O.*	
	Attestazione assolvimento obblighi trasparenza ed integrità	*Nucleo di valutazione*	**31/12/13**
	Prima formulazione degli obiettivi strategici di trasparenza	*Responsabile Trasparenza*	**31/12/13**
2. Redazione	Definizione della bozza finale di programma triennale della trasparenza	*Responsabile Trasparenza*	**15/1/14**
3. Adozione	Delibera di adozione del Programma triennale della trasparenza	*C.d.A.*	**29/1/14**
4.Monitoraggio	Redazione della griglia di rilevazione (Del. ANAC n. 148/2014) e trasmissione al Nucleo di valutazione	*Responsabile Trasparenza* *Struttura tecnica di supporto* *Responsabili P.O.* *Nucleo di valutazione*	**20/1/15**
	Validazione della griglia di rilevazione		**Entro 31/1/2015**
5.Pubblicazione	Pubblicazione esiti del monitoraggio sul sito web consortile.	*Struttura tecnica di supporto*	**Entro 31/1/2015**
6.Aggiornamento	Redazione del piano 2015/2016/2017	*Responsabile Trasparenza* *Struttura tecnica di supporto* *Responsabili P.O.*	**Entro 31/1/2015**

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 organizzativa	*Soggetti coinvolti*
Direzione	• *Carla Avalle – Direttore, Responsabile per la trasparenza* • *Patrizia Merlo – Direttore f.f., Responsabile per la trasparenza* • *Agnese Pesando –referente Sistema informativo e delle relazioni interne ed esterne.*
Area Amministrativa	• *Nicoletta Lucci – Responsabile Area Amministrativa*
Area Finanziaria	• *Luigina Napodano – Responsabile Area Finanziaria*
Area Territoriale	• *Maria Grazia Binda – Responsabile Area Territoriale*
Area Integrativa	• *Patrizia Merlo – Responsabile Area Integrativa*
Area Minori	• *Cristina Berutti – Responsabile Area Minori*

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 In.Re.Te. 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 In.Re.Te. 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 2015 – 2017 le strategie del Consorzio per l'implementazione della trasparenza si svilupperanno, in continuità con quanto contenuto nel primo piano approvato, 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 Tabella 3 riporta l'elenco sintetico degli obiettivi che l'ente si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del PTTI. Tali obiettivi verranno riportati anche nel Peg/Piano della performance 2015, 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 e di quanto contenuto nella successiva Del. ANAC n. 148/14.

Tabella 3.- Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Obiettivo strategico	Responsabile	2015	2016	2017
Completamento del sistema complessivo di gestione dei dati necessario per garantire, in una logica di massimo coinvolgimento di tutti i livelli di responsabilità dell'Ente, il flusso costante delle informazioni destinate al cittadino e la qualità nella comunicazione delle stesse.	Direzione, con il coinvolgimento di tutte le Aree apicali			
Completamento della mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente, dei tempi medi necessari per l'erogazione dei servizi e la pubblicazione delle informazioni richieste dall'art. 35, D.Lgs. 33/13	Direzione, con il coinvolgimento di tutte le Aree apicali			
Studio e predisposizione di una modalità che, a partire dal nuovo sistema contabile introdotto dal D.Lgs 118/2011 ed avviato nel 2015, consenta di passare progressivamente dalla rilevazione delle somme impegnate a quella dei costi sostenuti secondo i principi della contabilità economico patrimoniale.	Direzione, con il coinvolgimento del Responsabile dell'area economico-finanziaria			

Le schede successive illustrano il contenuto completo di ciascun obiettivo, così come verrà riportato nel PEG/Piano della performance per l'esercizio 2015.

1.Completamento del sistema complessivo di gestione dei dati necessario per garantire, in una logica di massimo coinvolgimento di tutti i livelli di responsabilità dell'Ente, il flusso costante delle informazioni destinate al cittadino e la qualità della comunicazione delle stesse.

Responsabile	**Direzione**
Programma	Governance interna ed esterna Nella realizzazione dell'obiettivo strategico sono coinvolti trasversalmente tutti i programmi dell'Ente chiamati, per ogni settore di competenza, ad individuare, partendo dall'attuale sistema informativo, i dati necessari, i tempi e le modalità di rilevazione.

Obiettivo 2015	**Modalità di attuazione**	**Tempi**
Procedere, compatibilmente con la complessità dei servizi e l'organizzazione degli stessi alla messa a regime di un sistema di rilevazione e trasmissione dei dati che consenta di fornire al cittadino le informazioni complete sull'attività consortile, i requisiti di accesso ed i tempi di erogazione dei servizi.	Effettuazione di una ricognizione puntuale di quanto fino ad oggi realizzato in materia di trasparenza con particolare attenzione alla tutela della riservatezza in materia di tutela dei dati personali.	Gennaio/Marzo 2015
	Introduzione di specifico riferimento alla gestione dei flussi di dati ed informazioni inerenti l'attività delle singole aree nella Determina di sottoassegnazione dei progetti PEG ai Responsabili di Area. (livello organizzativo)	Marzo 2015 (subordinati all'approvazione del bilancio 2015)
	Trasmissione al responsabile della pubblicazione di tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. (livello operativo)	Dicembre 2015
	Pubblicazione dei dati, se completi, entro 3 giorni lavorativi fatte salve le urgenze e monitoraggio a cadenza trimestrale dei dati pubblicati. (livello operativo)	Dicembre 2015

Impatto atteso

Consolidamento del sistema consortile di raccolta, trasmissione e pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" alimentato in modo continuativo da tutte le aree funzionali in cui si articola l'Ente.

Indicatori di risultato					
Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore attuale 2014**	**Valore atteso 2015**	**Valore Consuntivo 2015**
N. monitoraggi effettuati in corso d'anno	Individua il numero complessivo di monitoraggi effettuati nell'anno su tutte le voci in indice della sezione "Amministrazione trasparente"	N.	3	6	

1.Completamento della mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente, dei tempi medi necessari per l'erogazione dei servizi e la pubblicazione delle informazioni richieste dall'art. 35, D.Lgs. 33/13

Obiettivo 2015	**Modalità di attuazione**	**Tempi**
Procedere, nell'analisi dei servizi consortili e delle relative tempistiche di erogazione.	Prosecuzione dell'analisi avviata su un campione di procedimenti individuati tra quelli rientranti nelle aree di rischio mappate nel piano triennale di prevenzione della corruzione ed applicazione della flow-chart per la segmentazione delle diverse fasi procedimentali.	Dicembre 2015
	Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "*amministrazione trasparente*" i risultati dell'analisi e le flow-chart riferite ai servizi – campione.	Dicembre 2015
Garantire la sollecita pubblicazione delle informazioni ai cittadini riferite alle prossime scadenze in materia di accesso ai servizi ed alle prestazioni agevolate.	In relazione alle scadenze previste per l'anno 2015 in materia di requisiti di accesso ai servizi (nuova normativa ISEE) predisposizione delle comunicazioni ai cittadini che, attraverso il sito e altre forme di diffusione possano fornire in modo efficace tutte le informazioni necessarie.	Dicembre 2015

Impatto atteso

Il prodotto della prima fase di attuazione indicata sarà costituito da una griglia descrittiva dei servizi oggetto di analisi offerti ai portatori di interessi completa sia dei tempi endo procedimentali che di quelli finali e che consenta la massima visibilità della tipologia degli interventi e delle relative tempistiche di erogazione .
E' utile ribadire ancora che la rilevazione, considerata la tipologia dell'attività consortile, deve mettere in evidenza la specificità dei servizi erogati alla persona ed il ruolo centrale della valutazione professionale nell'iter di gestione della richiesta.

Indicatori di risultato					
Indicatore	**Descrizione**	**Unità misura**	**Valore attuale 2014**	**Valore atteso 2015**	**Valore Consuntivo 2015**
N. servizi e procedimenti mappati	Individua il numero di servizi e procedimenti per i quali è stato possibile definire la mappatura completa delle fasi e dei tempi di erogazione.	N.	2	5	

3 Studio e predisposizione di una modalità che, a partire dal nuovo sistema contabile introdotto dal D.Lgs 118/2011 ed avviato nel 2015, consenta di passare progressivamente dalla rilevazione delle somme impegnate a quella dei costi sostenuti secondo i principi della contabilità economico patrimoniale.

Responsabile	**Direzione**
Programma	Governance interna ed esterna
	Nella realizzazione dell'obiettivo strategico sono coinvolti trasversalmente tutti i programmi dell'Ente chiamati, per ogni settore di competenza, ad individuare, partendo dall'attuale sistema informativo, i dati necessari, i tempi e le modalità di rilevazione.

Obiettivo 2015/2016	**Modalità di attuazione**	**Tempi**
Predisposizione di un report che superi la rilevazione delle somme impegnate e consenta di contabilizzare i costi sostenuti per la gestione dei singoli servizi.	Approfondimento, nella fase di transizione al nuovo sistema contabile introdotto dal D.Lgs.118/2011, delle modalità per rilevare, in corso d'anno i costi unitari sostenuti dal Consorzio per la gestione dei servizi.	Dicembre 2015
	Studio e comparazione dei dati contabili raccolti e predisposizione di una tabella di presentazione orientata a garantirne la comunicazione più efficace.	Dicembre 2016

Impatto atteso

Adozione di un sistema contabile, coerente ai principi del D.Lgs 118/2011, che consenta di contabilizzare i costi dei servizi erogati e superi l'attuale rendicontazione per comune ed utenza basata sull'impegno di spesa e costi medi.

3 Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 I portatori di interessi del Consorzio In.Re.Te.

Al Consorzio è affidata la regia del processo programmatorio locale e della realizzazione, in sinergia con i soggetti pubblici e privati del territorio, del sistema degli interventi e dei servizi sociali. Il Consorzio lavora pertanto alla costruzione ed alla "manutenzione" di una complessa rete di relazioni tra soggetti impegnati, con ruoli e responsabilità diverse, a realizzare il sistema integrato previsto dalla Legge 328/00.
La normativa nazionale e regionale in materia di politiche sociali pone infatti il Consorzio al centro di un sistema integrato di interventi e di servizi sociali assegnandogli la responsabilità di promuovere e coordinare la rete dell'offerta dei servizi del territorio attraverso la programmazione del Piano di Zona.
Sono pertanto soggetti attivi della rete integrata dei servizi e degli interventi sociali, per il proprio ambito di competenza le organizzazioni afferenti al terzo settore quali:

- le organizzazioni di volontariato;
- le cooperative sociali;
- gli organismi non lucrativi di utilità sociale;
- le associazioni e gli enti di promozione sociale;
- gli organismi della cooperazione;
- le società di mutuo soccorso;
- le fondazioni;
- gli enti di patronato;
- altri soggetti privati non aventi scopo di lucro.

L'Ente ha individuato le classi di *Portatori di interesse* che vengono indicate nella tabella che segue.

Classi di Portatori di interesse a livello di Consorzio	Portatori di interesse
Personale	Personale dipendente
	Operatori servizi in appalto e concessione
ASL	ASL TO4
	ASL TO4 – Distretto n. 5 e n. 6
Comuni / Unioni di Comuni	Comuni consorziati
Altri Enti del territorio	Comunità Montane afferenti al territorio consortile
	Consorzi afferenti al territorio dell'ASL TO4
	GAL – Gruppo di Azione Locale
Altri soggetti pubblici e privati	IPAB
	Fondazioni
	Confessioni religiose
	Sindacati

Classi di Portatori di interesse a livello di Consorzio	Portatori di interesse
Associazioni	Volontariato sociale
	Associazioni culturali
	Associazioni sportive
	Gruppi spontanei
Cooperative sociali	Cooperative sociali
	Cooperative sociali di tipo B
	Consorzi di cooperative
Istituti scolastici e agenzie formative	Agenzie formative e formazione professionale
	Istituti comprensivi
	Scuola secondaria di secondo grado
	CTP - Centro Territoriale Permanente
Province	Provincia di Torino
	Provincia di Torino – Centro per l'Impiego - Ivrea
Regione	Regione Piemonte
Stato e altri enti pubblici	Tribunale ordinario (T.O.) Ivrea
	Tribunale per i minorenni (T.M.) Torino
	Procura della Repubblica presso T.O. Ivrea e T.M. Torino
	Ufficio volontaria giurisdizione
	Ufficio fasce deboli presso Procura della Repubblica di Ivrea
	UEPE - Ufficio esecuzione penale esterna
	USSM - Ufficio di Servizio Sociale per i Minorenni
	Altre autorità giudiziarie
	Autorità di pubblica sicurezza
	Istituti penitenziari
Altri fornitori	Altri fornitori
Fornitori di beni e servizi "specifici"	Famiglie Affidatarie
	Case famiglia
	Strutture residenziali
	Servizi educativi di sostegno allo studio
	Asili Nido
	Associazioni
Fornitori di beni e servizi "specifici" – appalti e concessioni.	Cooperative sociali
	Cooperative sociali di tipo B
Sistema bancario ed altri finanziatori	Sistema bancario ed Enti finanziatori
Utenti	Adulti fragili in situazione di povertà estrema
	Anziani e famiglia
	Disabili e famiglia
	Minori e famiglia

3.2 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi attivati

Considerata la particolarità dell'attività consortile, la molteplicità dei portatori di interessi coinvolti ed una costante attività di stimolo alla partecipazione che non sempre ha suscitato grande interesse da parte degli stakeholder, l'approccio adottato continuerà ad essere graduale e ad impatto "leggero".
Al fine di coinvolgere fin dalle prime fasi di attuazione del Decreto gli Amministratori del Consorzio e, più in generale, i portatori di interessi la bozza del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stata pubblicata sul sito consortile nella sezione centrale della home page con l'invito ad inviare considerazioni, commenti e richieste di chiarimenti.
Ogni occasione di incontro con i diversi portatori di interesse verrà successivamente utilizzata per veicolare i contenuti dello stesso e l'invito a prenderne visione.
Una sintesi dei contenuti del Programma verrà inserita nella presentazione del Consorzio utilizzata di prassi per descrivere l'intera attività consortile agli Amministratori di nuova nomina, ai nuovi operatori, agli studenti in tirocinio, ai giovani del servizio civile volontario.

3.3 La giornata della trasparenza

Oltre alle iniziative specifiche che annualmente, anche in partnership con altri soggetti istituzionali e/o comunitari del territorio vengono organizzate su un particolare tema, nel corso dell'anno 2015 l'incontro per la firma dell'Accordo di programma per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità o esigenze educative speciali, in fase di programmazione, si inserisce tra le giornate per la trasparenza in quanto costituirà un'occasione per approfondire uno specifico tema. L'appuntamento sarà rivolto agli amministratori ed al mondo della scuola.
Come ogni anno, anche per il 2015 sono in fase di programmazione numerose iniziative promosse dalla rete consortile dei servizi destinati alle persone con disabilità che, nella consueta forma di realizzazione aperta al territorio, costituiranno un momento dedicato alla diffusione delle informazioni sui servizi erogati, ma soprattutto metteranno in primo piano le abilità artistico-espressive e le potenzialità delle persone impegnate nei laboratori dei centri diurni.
Si tratta di iniziative pensate e condotte con grande attenzione in una logica di educazione diffusa, per far "entrare" i cittadini nelle sedi dei centri, per presentare le attività svolte e/o i prodotti dei laboratori.

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:

- **Nicoletta Lucci – Responsabile dell'Area Amministrativa;**
- **Agnese Pesando – Referente dell'Ufficio di Staff alla Direzione – Comunicazione interna ed esterna.**

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 In.Re.Te. è individuato nel Direttore, Dott.ssa Carla Avalle

Il Responsabile per la Trasparenza è stato nominato contestualmente alla nomina di Responsabile per la prevenzione della corruzione dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 18 del 5.06.2013 ad oggetto "Prime misure di prevenzione della corruzione in attuazione della legge 190/2012"consultabile al seguente link: Informazioni Delibera n.18 del 5.06.13

Contatti:

- **Tel.:0125/646137**
- **Mail:segreteriadirezione@inrete.to.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 a C.d.A., 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. (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). 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

A conclusione della mappatura degli obblighi di pubblicazione condotta sulla base dell'allegato 1 della Delibera CIVIT n.50/2013, nella tabella che segue sono stati sintetizzati gli adempimenti applicabili al Consorzio suddivisi per macrofamiglie.
La mappa completa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità collegate viene allegata al programma triennale per la trasparenza.

Obblighi di pubblicazione suddivisi per *macrofamiglie*	Numero obblighi applicabili al Consorzio
Disposizioni generali	**5**
Organizzazione	**18**
Consulenti e collaboratori	**6**
Personale	**30**
Bandi di concorso	**6**
Performance	**10**
Enti controllati	**9**
Attività e procedimenti	**24**
Provvedimenti	**10**
Controlli delle imprese	**0**
Bandi di gara e contratti	**20**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**10**
Bilanci	**3**
Beni immobili e gestione patrimonio	**2**
Controlli e rilievi sull'amministrazione	**2**
Servizi erogati	**3**
Pagamenti dell'amministrazione	**2**
Altri contenuti – corruzione	**5**
Altri contenuti – Accesso civico	**2**
Altri contenuti – accessibilità	**1**

totale	**168**

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: indagini a campione sui contenuti della Sezione «Amministrazione trasparente»; richieste provenienti da uffici interni all'ente, che segnalano presunte violazioni degli obblighi di pubblicazione; richieste di accesso civico. 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	Verbale di verifica interna

Fase	Descrizione	Documentazione
	nell'apposito verbale. 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). Per l'effettuazione delle verifiche interne, il Responsabile della Trasparenza si avvale della Struttura tecnica di supporto: la Struttura tecnica di supporto effettua le verifiche concordate e fornisce gli esiti complessivi delle stesse; 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. Gli esiti delle verifiche effettuate sono riportati in un apposito 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*. 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. 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 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 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. 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
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. Nel corso di tale esame, il Responsabile: può effettuare ulteriori verifiche sia direttamente, sia con l'ausilio della Struttura tecnica di supporto; può effettuare richieste di informazioni e chiarimenti ai responsabili della trasmissione dei dati e/o della	Report di monitoraggio del PTTI

Fase	Descrizione	Documentazione
	pubblicazione individuati nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione*. A conclusione delle verifiche effettuate il Responsabile per la Trasparenza sottoscrive il Report assumendosene la responsabilità.	
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: 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	Segnalazione

Fase	Descrizione	Documentazione
	richiesta di accesso civico (Cfr. Par. 4.4.1). La segnalazione è indirizzata al Presidente del Consorzio, 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.	
2. Requisiti	La segnalazione deve contenere almeno i seguenti elementi: obbligo di pubblicazione oggetto di segnalazione; inadempimento riscontrato, facendo riferimento alle categorie utilizzate in sede di verifica e monitoraggio: *compliance* (ossia, mancata pubblicazione); completezza; aggiornamento; formato; responsabili della trasmissione e/o della pubblicazione ed aggiornamento; 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. In ogni caso sono considerati casi di particolare gravità: l'accertamento di inadempimenti che comportano le seguenti conseguenze: mancato trasferimento di risorse a favore dell'ente (artt. 22 e 28 D.Lgs. 33/13) inefficacia dei singoli provvedimenti adottati dall'ente (art. 15, c. 2, e 26, c. 3, D.Lgs. 33/13); 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.	
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 Presidente del Consorzio., al Nucleo di valutazione 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. Tale documentazione viene utilizzata ai fini	Eventuale documentazione prodotta dal Responsabile interessato

Fase	Descrizione	Documentazione
	dell'accertamento dell'obbligo di pubblicazione da parte del Nucleo di valutazione, di cui al punto successivo. 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.	
5. Accertamento della violazione	Il Nucleo di valutazione: 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; effettua verifiche finalizzate a rilevare l'effettiva violazione segnalata, e ad ottenere eventuali informazioni aggiuntive in merito. 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. Il procedimento di irrogazione delle sanzioni amministrative viene disciplinato con apposito regolamento interno che l'ente si impegna ad adottare al più presto. Fino all'adozione di tale regolamento: la responsabilità dell'istruttoria del procedimento sanzionatorio viene assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione; la responsabilità dell'irrogazione delle sanzioni viene assegnata al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Qualora la segnalazione comporti l'attivazione del procedimento disciplinare, questo viene gestito secondo le modalità definite dalla legge e dai regolamenti interni all'ente. 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. 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. 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*. 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 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 Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione

4.3.4 Monitoraggio ed audit per il 2015

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 In.Re.Te. ha verificato nel corso dell'anno la possibilità di attivare un sistema per il monitoraggio degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale. La verifica ha evidenziato, stante la struttura del portale in uso, l'impossibilità di conteggiare gli accessi così come altri limiti nel formato dei documenti pubblicati. Ad oggi il Consorzio non ha le risorse necessarie per poter affrontare il rinnovo del sito web tramite agenzia esterna, né ha nella propria dotazione organica professionalità che possano gestire autonomamente la trasformazione richiesta.
Considerata l'importanza di una buona comunicazione esterna, dell'accessibilità totale e delle priorità indicate dalle normative, l'esigenza verrà sottoposta all'Assemblea consortile.

4.4 L'accesso civico

4.4.1 La procedura di accesso civico

D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", art. 5 "Accesso civico".
L'**accesso civico** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Referente per l'accesso civico, dott.ssa Nicoletta Lucci, delegata dal Direttore responsabile per la trasparenza della pubblica amministrazione.
Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo consorzio@pec.inrete.to.it;
- tramite posta ordinaria;
- consegna all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Il referente per l'accesso civico, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale www.inrete.to.it , entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
Nel caso in cui il referente per l'accesso civico ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo, dott.ssa Carla Lucia Avalle, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4.4.2 Gli esiti degli accessi civici

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

	2014	2015	2016	2017
N. richieste di accesso civico presentate nell'anno	0	--	--	--
N. richieste evase entro 30 gg. *Di cui relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito*	0	--	--	--
N. richieste evase oltre 30 gg. *Di cui relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito*	0	--	--	--
N. richieste non evase	0	--	--	--
N. ricorsi al titolare di potere sostitutivo	0	--	--	--
N. ricorsi presentati al TAR	0	--	--	--

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.
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*