



# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017

*Approvato dal CdA nella seduta del 29 Luglio 2015*

**CSI-PIEMONTE**

Sede legale in Torino, Corso Unione Sovietica, 216

Iscrizione al Registro delle Imprese di Torino e Codice Fiscale n. 01995120019

<b>Premessa</b> .....	3
<b>La sezione Amministrazione Trasparente</b> .....	3
a. La sezione Amministrazione Trasparente .....	4
b. I requisiti di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione .....	4
c. Limiti alla trasparenza.....	5
<b>Ruoli e responsabilità in materia di trasmissione e pubblicazione dei dati</b> .....	5
a. Il Responsabile per la trasparenza .....	5
Monitoraggio degli obblighi di trasparenza .....	6
b. I Direttori di CSI.....	6
Modalità di pubblicazione dei dati.....	7
Il coordinamento con il Responsabile per la trasparenza per le pubblicazioni sull'Amministrazione Trasparente .....	7
c. Il Collegio Sindacale .....	7
<b>Gli obblighi di trasparenza</b> .....	8
Modalità di accesso.....	8
<b>La trasparenza nel breve periodo</b> .....	10
<i>Entro il 2015</i> .....	10
<b>La trasparenza nel lungo periodo</b> .....	10
<i>Entro il 2017</i> .....	10
<b>Allegato 1: la mappatura degli obblighi di trasparenza, lo stato dell'arte.</b> .....	12

## Premessa

Con il presente Programma, CSI- Piemonte intende dare attuazione agli obblighi di trasparenza di cui alla L. 190/12 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e al D.lgs. 33/13 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

L’art. 10 del decreto sul riordino degli obblighi di trasparenza richiede infatti alle Amministrazioni e alle Società/Enti da queste controllati, tra cui il CSI-Piemonte, l’adozione di un **Programma triennale per la trasparenza e l’integrità**, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative programmate per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità

Come verrà approfondito nel seguito, le forme diffuse di controllo promosse dalla normativa in materia di trasparenza trovano innanzitutto attuazione:

- nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito istituzionale di CSI- Piemonte,
- nelle modalità individuate per garantire a chiunque l’accesso civico, ai sensi dell’art. 5 D.lgs. n. 33

Occorre inoltre tener presente che la trasparenza dell’azione amministrativa- intesa come accessibilità delle informazioni per favorire forme diffuse di controllo sulle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche- rappresenta, per sua natura, una delle principali misure di presidio a contrasto dei fenomeni di corruzione.

Stante la funzione di strumento di controllo della trasparenza, le azioni del presente Programma sono definite in un’ottica integrata con le misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione del CSI, che costituisce a sua volta, insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, parte sostanziale del Sistema documentale 231- Anticorruzione e Trasparenza.

## La sezione Amministrazione Trasparente

In ottemperanza ai principi di trasparenza, buon andamento, efficacia, efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche, ancor prima del D.lgs. n. 33, CSI-Piemonte già pubblicava sul proprio sito istituzionale dati e informazioni richiesti dalla allora vigente normativa in materia di trasparenza.

Con l’entrata in vigore del D.lgs. n. 33 che ha riordinato e sistematizzato gli obblighi di trasparenza, nel mese di aprile 2014 CSI-Piemonte ha introdotto all’interno del proprio sito istituzionale la sezione denominata *Amministrazione Trasparente*, alimentandola via via con la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione del Consorzio e la sua attività istituzionale sulla base degli obblighi individuati dalle disposizioni dell’articolo 1, commi da 15 a 33, della L. n. 190/12 (a cui il D.lgs. n. 33 rinviava) e dalla delibera CIVIT n. 50/13.

Con l’entrata in vigore del DL 90/14 che ha esteso agli Enti controllati, con riguardo alle attività di pubblico interesse dagli stessi svolte, le disposizioni dell’intero D.lgs. n. 33 (per le parti di applicabilità), è derivata la necessità di effettuare una nuova mappatura degli obblighi di trasparenza.

La mappatura tiene altresì conto dei contenuti della recente determinazione ANAC n. 8/2015 (in particolare, l' allegato *Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel D.lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti privati controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni*).

#### **a. La sezione Amministrazione Trasparente**

In linea con la normativa di riferimento (in particolare, allegato A del D.lgs. n. 33 e tabella CIVIT n. 50/13), le modalità di pubblicazione adottate dal CSI intendono assicurare l'accessibilità, la completezza e la semplicità di consultazione dei dati, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La Sezione Amministrazione Trasparente, consultabile all'indirizzo web <https://trasparenza.csi.it/web/csi>, è linkabile dall'*home page* del sito istituzionale del CSI ed i relativi contenuti sono in costante aggiornamento in relazione alla periodicità dei dati da pubblicare.

La suddetta Sezione si articola a sua volta in specifiche sottosezioni, organizzate in conformità con quanto disciplinato dai richiamati allegato A del D.lgs. n. 33 "*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*" e allegato 1 della delibera n. 50/13.

Tali sottosezioni sono compilate nel rispetto dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi previsti per gli enti in controllo pubblico; laddove le sottosezioni contengano disposizioni con obblighi riferibili alle sole pubbliche amministrazioni, in corrispondenza dei relativi campi, è stata data evidenza della non applicabilità delle stesse al CSI.

#### **b. I requisiti di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione**

I dati, documenti e le informazioni da pubblicare devono essere aggiornati, completi e pubblicati in formato aperto, come richiesto dal D.lgs. n. 33, nonché dalla delibera CIVIT n. 50/13.

Nel definire le caratteristiche del "formato aperto" si fa riferimento a quanto indicato nelle Linee Guida Nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, consultabili sul sito dell'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) .

Ai fini della pubblicazione, per rispettare i requisiti imposti dalla norma, il dato deve essere:

1. "**reperibile**" ovvero disponibile ad una URL ufficiale e stabile;
2. "in formato **elaborabile**" non solo da operatore umano ma anche da processi automatici;
3. reso disponibile in un **formato non proprietario**

Nel seguito sono riportate le istruzioni operative che le aree organizzative del Consorzio devono seguire per pubblicare le informazioni in formato aperto:

- **FORMATI PER DATI TABELLARI:** il formato che raggiunge il massimo livello di "apertura" è il **formato CSV** (comma separated value). Nel formato CSV il dato è operabile, il formato non è proprietario, è utilizzabile anche in ambiente Microsoft, con strumento excel.
  - se il dato pubblicato non è in formato CSV, ma Excel (dato elaborabile, ma formato proprietario) sarà necessario salvarlo con estensione "CSV".
- **FORMATI PER DOCUMENTI:** il formato che raggiunge il massimo livello di "apertura" è il **formato**

#### PDF/A .

- il formato PDF/A costituisce lo standard per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici ed è basato sulla **versione 1.4** del formato PDF di Adobe Systems Inc., implementato in **Adobe Acrobat versione 5** e successive

Per verificare che un file PDF abbia l'attributo "PDF/A" si può aprire il documento con lo strumento Adobe Acrobat e verificare che in alto a sx ci sia la dicitura "il file è compatibile con lo standard PDF/A".

Se il documento da pubblicare non risponde ai requisiti, è possibile modificarne le impostazioni con il software open source **PDF Creator**. PDF Creator consente la creazione di file PDF da documenti come i "DOC", è fruibile direttamente dall'interfaccia di programmi di scrittura (es. Word), si configura come una stampante virtuale che tra le molte opzioni possiede quella di attribuire il formato PDF/A al file.

In particolare la piattaforma utilizzata in CSI per la Trasparenza (Liferay - Clearò) è interamente compatibile con le versioni di formato PDF non superiori ad 1.4 e la versione di Adobe Acrobat che genera PDF è Adobe Acrobat 5. Per maggiori dettagli, si rinvia alla manualistica destinata a tutti gli utenti della piattaforma.

#### c. Limiti alla trasparenza

L'art. 4 del D.lgs. n.33 individua le regole che armonizzano il diritto alla trasparenza amministrativa e il diritto alla protezione dei dati personali, di seguito elencate:

- le pubblicazioni di dati, informazioni o documenti contenenti dati personali devono essere espressamente previste da legge o regolamento;
- qualora si intendano pubblicare dati, documenti o informazioni contenenti dati personali ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa in materia di trasparenza, e dunque in via facoltativa, è possibile farlo solo previa loro anonimizzazione, al fine di evitare l'identificazione dell'interessato;
- è sempre vietata la pubblicazione di dati sulla salute o vita sessuale, gli altri dati sensibili (etnia, religione ecc.) possono essere pubblicati solo qualora indispensabili per il raggiungimento di finalità di rilevante interesse pubblico, va in ogni caso impedita l'indicizzazione di tali dati da parte dei motori di ricerca.

## Ruoli e responsabilità in materia di trasmissione e pubblicazione dei dati

#### a. Il Responsabile per la trasparenza

La funzione di Responsabile Trasparenza e di Responsabile per la prevenzione della corruzione, istituita dal Consiglio di Amministrazione a far data dal 6 maggio 2014, è attualmente assegnata al dott. Filippo Ricca, Direttore della Direzione Internal Audit e Monitoraggio, nominato nella seduta del 17 febbraio 2015.

L'art. 43 del D.lgs. n. 33 prevede infatti che i ruoli di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza possano coincidere nel medesimo soggetto.

In particolare, al Responsabile per la trasparenza sono assegnati i seguenti compiti:

- elaborare la proposta di Programma triennale della trasparenza e l'integrità, da sottoporre

all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;

- monitorare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione in termini di completezza, aggiornamento, formato aperto dei dati;
- nei casi di mancata pubblicazione totale o parziale degli obblighi, richiedere il tempestivo adempimento al Direttore della struttura responsabile della pubblicazione;
- qualora la Direzione inadempiente non provveda comunque alla pubblicazione, segnalare la situazione al Direttore della Direzione Risorse Umane per la valutazione sull'avvio del procedimento disciplinare a carico del/i responsabile/i della mancata pubblicazione, con le modalità disciplinate dal Sistema Sanzionatorio adottato da CSI- Piemonte;
- nel caso di reiterate violazioni degli obblighi, dare notizia dell'omessa pubblicazione al Collegio Sindacale (per la funzione del Collegio si rimanda al par. b), al Consiglio di Amministrazione e, nei casi più gravi, all'ANAC.

Il Responsabile dà inoltre riscontro:

- alle richieste di accesso civico ex art. 5 DLgs 33/13 (si veda in proposito il par. sull'accesso civico)
- alle eventuali segnalazioni in materia di trasparenza pervenute all'indirizzo e-mail anticorruzione\_trasparenza@csi.it.

Nello svolgimento delle attività che gli sono assegnate, il Responsabile si avvale anche della collaborazione di un gruppo di lavoro, il team operativo Anticorruzione e Trasparenza, composto da personale dell'area legale, organizzazione, organi istituzionali che lo supportano sotto il profilo normativo, istituzionale e organizzativo.

#### ***Monitoraggio degli obblighi di trasparenza***

Per l'assolvimento della funzione di vigilanza, al fine di verificare i casi di mancata o parziale ottemperanza alla normativa, il Responsabile effettua specifiche attività di monitoraggio e verifica a campione sul corretto adempimento degli obblighi di trasparenza.

Tale attività mira a verificare:

- la regolarità delle pubblicazioni;
- il rispetto delle tempistiche di pubblicazione, riportate nell'allegato sugli obblighi di trasparenza;
- il rispetto dei contenuti delle diverse sotto-sezioni in cui è articolata l'Amministrazione Trasparente.

#### **b. I Direttori di CSI**

I Direttori responsabili della pubblicazione di dati e documenti sono individuati nei Responsabili delle seguenti aree tenute alle pubblicazioni:

AREE AZIENDALI	DIRETTORI
Organi Istituzionali	Direttore Generale
Organizzazione e Risk Management; Architettura e Soluzioni IT Aziendali	Direttore Organizzazione e Strumenti di Governo
Approvvigionamenti; Contabilità, Bilancio e Finanza; Amministrazione del Personale	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti
Gestione e Sviluppo Risorse Umane; Relazioni Sindacali; Ufficio Tecnico	Direttore Risorse Umane

I Direttori garantiscono, ai sensi dell'art. 43, co 3, D.lgs. n. 33, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare di cui hanno la responsabilità, nel rispetto delle tempistiche stabilite dalla normativa e riportate nella tabella in allegato.

#### **Modalità di pubblicazione dei dati**

Sotto il profilo operativo, ciascun Direttore può delegare, all'interno della propria area di competenza, uno o più "redattori", cui compete il caricamento dei dati sulla piattaforma dell'Amministrazione Trasparente (Clearò).

I "redattori" sono dotati di credenziali individuali (login e password) che consentono l'accesso alla piattaforma e la pubblicazione dei dati richiesti dalla norma.

In ogni caso, i Direttori devono approvare preventivamente i contenuti delle pubblicazioni, con le modalità in uso presso ciascuna area.

E' facoltà di ciascun Direttore nominare, sempre all'interno dell'area di competenza, un proprio referente cui attribuire il ruolo di facilitatore sulla materia, anche nelle interlocuzioni con il Responsabile per la trasparenza, segnalando il nominativo o la sua variazione all'indirizzo e-mail [organizzazione@csi.it](mailto:organizzazione@csi.it).

La responsabilità sulla pubblicazione dei dati e documenti non può essere oggetto di delega da parte dei Direttori, cui spetta la vigilanza sull'attività svolta dai referenti/ redattori nominati.

#### **Il coordinamento con il Responsabile per la trasparenza per le pubblicazioni sull'Amministrazione Trasparente**

Ciascun Direttore, anche avvalendosi del referente sulla materia, entro 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione/aggiornamento dei dati di sua spettanza, è tenuto a darne notizia al Responsabile per la trasparenza, scrivendo all'indirizzo e-mail [anticorruzione\\_trasparenza@csi.it](mailto:anticorruzione_trasparenza@csi.it) (tale comunicazione è oggetto di specifico flusso informativo, come dettagliato nella sezione IV del documento "Protocolli operativi e Flussi informativi").

### **c. Il Collegio Sindacale**

La funzione di Attestatore dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa è stata attribuita al Collegio Sindacale nella seduta assembleare del 19 febbraio 2015.

CSI, non essendo una pubblica amministrazione ex D.lgs. 165/01, art. 1, co. 2, non si è dotato di un OIV (Organismo Indipendente di Valutazione ex D.lgs. 150/09) individuando, in linea con le deliberazioni di ANAC sulla materia, una "struttura con funzioni analoghe".

La scelta di attribuire al Collegio Sindacale tale compito, che si estrinseca in una specifica attività di controllo e monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza, trova fondamento nelle funzioni di controllo assegnate all'Organo dagli artt. 2403 c.c. .

Il Collegio Sindacale dovrà provvedere all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza in conformità alla specifica deliberazione di ANAC che sarà emanata per gli enti in controllo pubblico (come descritto nella Delibera ANAC n. 148/14).

In ogni caso, l'attestazione avverrà anche sulla base delle risultanze delle attività di controllo che il Responsabile della trasparenza svolgerà nel corso del 2015.

## **Gli obblighi di trasparenza**

L'allegato al presente Programma riporta l'elenco di dati e documenti come pubblicati da CSI sull'*Amministrazione Trasparente*, con i Direttori responsabili delle pubblicazioni e le tempistiche richieste dalla normativa.

Nella tabella sono inoltre segnalati gli obblighi di pubblicazione che risultano in fase di approfondimento/ adeguamento da parte della struttura e che saranno definiti entro l'anno in corso.

## **L'accesso civico**

Come anticipato nelle premesse, tra le novità introdotte dal D.lgs. n. 33, una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

La normativa prevede infatti, da un lato, l'obbligo di rendere noti documenti, informazioni e dati; dall'altro attribuisce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione delle informazioni in tutto o in parte mancanti.

La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione e non necessita di alcuna motivazione.

Le istanze sono gratuite e vanno presentate al Responsabile della Trasparenza.

Al fine di garantire l'efficacia di tale istituto, il CSI-Piemonte ha pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri Contenuti - Accesso Civico" le modalità di esercizio dello stesso e i recapiti cui inviare le richieste.

### **Modalità di accesso**

La richiesta di accesso civico deve essere inviata al Responsabile della trasparenza ai recapiti indicati nel sito.

Nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, il Responsabile provvede entro trenta giorni alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se invece il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati ai sensi della normativa vigente, il Responsabile provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co 9-bis L. 241/90, che verificata la sussistenza dell'obbligo, provvede nei termini e con le modalità sopra descritte.





Il titolare del potere sostitutivo cui rivolgere la richiesta è individuato nel Presidente del Consiglio d'Amministrazione di CSI-Piemonte, domiciliato presso la sede del Consorzio, ciò in coerenza con i criteri indicati dalla sopra richiamata L. 241/90.

## La trasparenza nel breve periodo

### **Entro il 2015**

I principali obiettivi di trasparenza ed integrità che il CSI intende perseguire entro la fine dell'anno in corso sono i seguenti:

- **miglioramento complessivo della qualità della sezione Amministrazione Trasparente;**
- **completamento delle attività di mappatura degli obblighi di trasparenza;**
- **avvio delle attività di controllo periodico a campione sulla sezione da parte del Responsabile della trasparenza;**
- **diffusione della cultura dell'integrità e della legalità: erogazione di corso di formazione a favore di tutti dipendenti.**

Delle prime tre azioni si è già trattato nei precedenti paragrafi; per quanto riguarda il tema della diffusione della cultura dell'integrità e della legalità va detto che, nell'ambito della formazione prevista in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Consorzio ha elaborato uno specifico percorso formativo online disponibile sulla piattaforma di e-learning aziendale e-Mood.

Il percorso formativo è proposto a tutti i dipendenti del Consorzio con una struttura modulare e prevede la pubblicazione progressiva di 5 moduli con cadenza di uscita settimanale.

Il primo modulo contiene la presentazione del percorso, un'introduzione sul tema e una proposta di approfondimento attraverso la lettura di alcuni fatti di cronaca utili ad una riflessione sulla materia di legge.

I moduli successivi riguardano:

Modulo 2 - «Piano di prevenzione della corruzione in CSI»

Modulo 3 - «Rilevanza dei comportamenti etici e contenuti del Codice Etico CSI»

Modulo 4 - «Trasparenza»

Modulo 5 - «Reati contro la PA»

In relazione alla rilevanza dei contenuti trattati ed in osservanza alla normativa, il percorso formativo è reso obbligatorio per tutti i dipendenti del Consorzio: è previsto che venga fruito dalla totalità del Personale entro il 30 settembre dell'anno in corso. La fruizione potrà essere effettuata in modo progressivo, ma il percorso verrà considerato concluso solo al completamento delle attività di autovalutazione: sono infatti previsti, al termine di ogni modulo, specifici questionari di autovalutazione finalizzati alla verifica dell'apprendimento.

## La trasparenza nel lungo periodo

### **Entro il 2017**

- **informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati**

Come si è visto nei paragrafi precedenti, nel Programma sono specificamente individuate le strutture coinvolte ai fini della pubblicazione e aggiornamento dei dati, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa.

Nel corso nel prossimo triennio, si intende pianificare l'evoluzione dell'attuale modello verso una maggiore informatizzazione dei flussi di dati e informazioni che alimentano la piattaforma *dell'Amministrazione Trasparente*, mediante l'individuazione di un sistema idoneo a garantire la tempestività della pubblicazione nonché le forme di monitoraggio, eventualmente mediante "solleciti di adempimento" indirizzati al titolare dell'obbligo di pubblicazione e verificati dal Responsabile per la trasparenza.

**– implementazione della sezione archivio**

L'art. 8 del D.lgs. n. 33 prevede che, di norma, trascorsi cinque anni dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione siano trasferiti in un'apposita sezione denominata "archivio".

Tra gli obiettivi del prossimo triennio, il CSI intende progettare l'implementazione di un sistema in cui archiviare i dati una volta decorsi i termini di pubblicazione.

**– dati ulteriori**

In considerazione del principio di trasparenza come accessibilità totale delle informazioni, il Consorzio si riserva di valutare, nell'ambito della propria discrezionalità e in relazione all'attività di pubblico interesse svolta, la pubblicazione di "dati ulteriori" rispetto a quelli obbligatori, sempre garantendo il rispetto del diritto alla protezione dei dati personali.

**Allegato 1: la mappatura degli obblighi di trasparenza, lo stato dell'arte.**

Titolo	Contenuto pubblicazione	Direttore responsabile pubblicazione	Tempistiche di pubblicazione	Durata pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>				
<b>Programma per la Trasparenza e l'Integrità</b>	Sotto-sezione in cui è pubblicato il Piano della trasparenza di CSI	Responsabile per la trasparenza	Entro 31 gennaio di ciascun anno	5 anni
<b>Attestazioni OIV o struttura analoga</b>	Sotto- sezione per la pubblicazione dell'attestazione di trasparenza da parte del Collegio Sindacale In attesa di delibera ANAC che individui il perimetro degli obblighi per gli Enti in controllo pubblico	Responsabile per la trasparenza	Entro 31 gennaio di ciascun anno	5 anni
<b>Atti generali</b>	Sotto- sezione che rinvia alla sezione del sito in cui sono disponibili le leggi istitutive, lo Statuto. Nella sotto- sezione sono disponibili i documenti che compongono il Sistema Integrato 231- Anticorruzione Trasparenza (Modello 231/01, Piano di Prevenzione della corruzione, Codice Etico, Sistema Sanzionatorio, schema di Patto d'Integrità)	Responsabile per la trasparenza	Tempestivo- entro 15 gg da approvazione documenti	5 anni

Titolo	Contenuto pubblicazione	Direttore responsabile pubblicazione	Tempistiche di pubblicazione	Durata pubblicazione
<b>Organizzazione</b>				
<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>	<p>Nella sotto-sezione sono pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dati relativi ai membri del Consiglio di Amministrazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nominativo</li> <li>- Carica</li> <li>- Atto di nomina</li> <li>- Durata carica</li> <li>- <i>Curriculum</i></li> <li>- Compensi connessi alla carica e importi per viaggi e missioni (rimborsi spese)</li> </ul> </li> <li>• <b>Dichiarazioni dei membri del Consiglio d'Amministrazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dich. sostitutiva di atto di notorietà relativa allo svolgimento di cariche e/o incarichi <i>ex art 14, co.1, lett. d) e e) D.lgs. 33/13</i></li> <li>- Dich. sostitutiva di certificazione relativa alla propria situazione patrimoniale e reddituale <i>ex art. 14, co. 1, lett. f) e art. 47 D.lgs. 33/13</i></li> <li>- Dich. sostitutiva di atto di</li> </ul> </li> </ul>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Prima pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entro 3 mesi dalla nomina</li> </ul> <p>Aggiornamenti durante la durata della carica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-semestrali per compensi e importi di viaggi e missioni</li> <li>-annuali per le dichiarazioni dei redditi e delle eventuali variazioni della situazione patrimoniale dei membri di CdA, coniuge non separato e parenti entro il secondo grado</li> <li>-tempestivamente, a seguito della formalizzazione di eventuali variazioni, per i restanti dati</li> </ul>	<p>3 anni da cessazione incarico fatte salve le informazioni su situazione patrimoniale del Consigliere e coniuge/parenti che vengono pubblicate fino a cessazione incarico; tali informazioni non sono trasferite in archivio</p>

Titolo	Contenuto pubblicazione	Direttore responsabile pubblicazione	Tempistiche di pubblicazione	Durata pubblicazione
	<p>notorietà della situazione patrimoniale e reddituale del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado <i>ex</i> art. 14, co. 1, lett. f) D.lgs. 33/13 o eventuale negato consenso</p>		<p>All'atto della pubblicazione delle nuove informazioni su compensi e importi di viaggi e missioni, la tabella precedente viene salvata nella sezione di gestione documentale presente nella pagina</p>	
<p><b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b></p>	<p>Nella sotto-sezione sono pubblicati i provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o comunicazione dei dati di cui all'art. 14 D.lgs. 33/13</p> <p>L'autorità amministrativa competente all'irrogazione della sanzione è ANAC (delibera n. 10/15)</p>	<p>Responsabile per la trasparenza</p>	<p>Tempestivo entro 15 gg dalla formalizzazione del provvedimento</p>	<p>5 anni</p>
<p><b>Articolazione degli uffici</b></p>	<p>Nella sotto-sezione sono indicati l'organigramma di I e II livello</p>	<p>Direttore Organizzazione e Strumenti di Governo</p>	<p>Tempestivo entro 15 gg da modifica dato</p>	<p>5 anni</p>
<p><b>Telefono e posta elettronica</b></p>	<p>Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati che consentono i contatti con</p>	<p>Direttore Risorse</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>5 anni</p>

Titolo	Contenuto pubblicazione	Direttore responsabile pubblicazione	Tempistiche di pubblicazione	Durata pubblicazione
	CSI: - Telefono/ Fax - PEC	Umane	entro 15 gg da modifica dato	
<b>Consulenti e collaboratori</b>				
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi agli atti di conferimento degli incarichi individuali di consulenza e collaborazione  Dati pubblicati: - Anno di riferimento - Nominativo - Oggetto - Durata incarico - Compenso - CV - Estremi dell'atto conferimento Dichiarazione altri incarichi ex art.15 D.lgs. 33/13	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Tempestivo entro 3 mesi da conferimento incarico  Annuale, per tutta la durata dell'incarico	3 anni da cessazione incarico
<b>Membri Organi e OdV</b>	Nella sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai <b>membri di Collegio Sindacale, Comitato Tecnico Scientifico e Organismo di Vigilanza</b> : - Nominativo	Direttore Generale	Prima pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina  Aggiornamenti durante la durata dell'incarico: - semestrali per	3 anni da cessazione incarico

Titolo	Contenuto pubblicazione	Direttore responsabile pubblicazione	Tempistiche di pubblicazione	Durata pubblicazione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incarico</li> <li>- Durata incarico</li> <li>- Compensi connessi all'incarico</li> <li>- Curriculum</li> <li>- Estremi atto di nomina</li> <li>- Dich. sostitutiva di atto di notorietà relativa allo svolgimento di cariche e/o incarichi ex art 15 del D.lgs. 33/2013</li> </ul>		<p>compensi dei membri di Comitato e Collegio</p> <p>-tempestivo, a seguito della formalizzazione di eventuali variazioni, per i restanti dati</p> <p>All'atto della pubblicazione delle nuove informazioni sui compensi dei membri di Comitato e Collegio, la tabella precedente viene salvata nella sezione di gestione documentale presente nella pagina</p>	
<b>Personale</b>				
<b>Incarichi amministrativi di vertice</b>	<p>Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi all'incarico di Direttore Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anno</li> <li>- Nominativo</li> <li>- Incarico</li> <li>- Atto di conferimento incarico</li> <li>- CV</li> </ul>	Direttore Risorse Umane	<p>Tempestivo entro 3 mesi da conferimento incarico</p> <p>Aggiornamento ad evento per la dichiarazione "altri incarichi";</p>	3 anni da cessazione incarico



Titolo	Contenuto pubblicazione	Direttore responsabile pubblicazione	Tempistiche di pubblicazione	Durata pubblicazione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compenso + Variabile</li> <li>- Dichiarazione di altri incarichi ai sensi dell'art. 15 D.lgs. 33/13</li> <li>- Dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 D.lgs. 39/13</li> </ul>		aggiornamento annuale per la dichiarazione di incompatibilità	
<b>Dirigenti</b>	<p>Nella sotto-sezione sono pubblicati i seguenti dati relativi agli incarichi dirigenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anno</li> <li>- Nominativo</li> <li>- Incarico</li> <li>- Atto di conferimento incarico</li> <li>- CV</li> <li>- Compenso + Variabile</li> <li>- Dichiarazione di altri incarichi ai sensi dell'art. 15 D.lgs. 33/13               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 D.lgs. 39/13</li> </ul> </li> </ul>	Direttore Risorse Umane	<p>Tempestivo entro 3 mesi da conferimento incarico</p> <p>Aggiornamento annuale, per tutta la durata incarico</p>	3 anni da cessazione incarico
<b>Personale a tempo indeterminato</b>	<i>In fase di approfondimento</i>	_____	_____	_____

Titolo	Contenuto pubblicazione	Direttore responsabile pubblicazione	Tempistiche di pubblicazione	Durata pubblicazione
<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	<i>In fase di approfondimento</i>	_____	_____	_____
<b>Tassi di assenza</b>	<i>In fase di approfondimento</i>	_____	_____	_____
<b>Contrattazione collettiva</b>	Nella sotto- sezione è pubblicato il CCNL Aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi (Aziende del Commercio)	Direttore Risorse Umane	Tempestivo entro 15 gg da pubblicazione di CCNL	5 anni
<b>Contrattazione integrativa</b>	Nella sotto- sezione è pubblicato il Contratto integrativo di CSI	Direttore Risorse Umane	Tempestivo entro 15 gg da adozione/ modifica del Contratto	5 anni
<b>Bandi di concorso</b>				
<b>Bandi di concorso</b>	Nella sotto-sezione si rimanda alla home page del portale nella sezione Lavora con noi e al Regolamento per il reclutamento del personale di CSI	Direttore Risorse Umane	Tempestivo entro 15 gg da modifica del Regolamento	5 anni
<b>Performance</b>				
<b>Criteri e ammontare complessivo dei premi</b>	<i>In fase di approfondimento</i>	_____	_____	_____
<b>Enti controllati</b>				

Titolo	Contenuto pubblicazione	Direttore responsabile pubblicazione	Tempistiche di pubblicazione	Durata pubblicazione
<b>Società partecipate</b>	<p>Nella sotto-sezione sono riportate le informazioni riferite a tutti gli enti partecipati dal CSI, ancorché privi di natura societaria.</p> <p>Sono pubblicati i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ragione sociale e denominazione dell'ente partecipato</li> <li>- Misura della partecipazione</li> <li>- Durata dell'impegno</li> <li>- Onere gravante per l'anno sul Bilancio del CSI</li> <li>- Numero rappresentanti del CSI negli organi di governo dell'ente partecipato</li> <li>- Funzioni attribuite (oggetto sociale)</li> <li>- Risultati di Bilancio dell'ente partecipato riferiti agli ultimi 3 esercizi finanziari</li> <li>- Elenco degli amministratori dell'ente partecipato e relativo trattamento economico</li> <li>- Link a sezione amministrazione trasparente dell'ente partecipato</li> </ul>	Direttore Generale	<p>Annuale, a seguito dell'approvazione dei Bilanci d'Esercizio del CSI e degli enti partecipati</p> <p>All'atto della pubblicazione delle nuove informazioni sugli enti partecipati dal CSI, la tabella precedente viene salvata nella sezione di gestione documentale presente nella pagina</p>	5 anni
<b>Rappresentazione grafica</b>	Nella sotto-sezione è pubblicata la rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra il CSI e gli	Direttore Generale	Annuale, a seguito dell'approvazione dei	5 anni

Titolo	Contenuto pubblicazione	Direttore responsabile pubblicazione	Tempistiche di pubblicazione	Durata pubblicazione
	enti da questo partecipati		Bilanci d'Esercizio del CSI e degli enti partecipati All'atto della pubblicazione della nuova rappresentazione grafica, la precedente viene salvata nella sezione di gestione documentale presente nella pagina	
<b>Provvedimenti</b>				
<b>Provvedimenti organi indirizzo-politico</b>	<i>In fase di attuazione</i> la suddivisione dei provvedimenti di scelta del contraente sulla base della ripartizione del potere di firma, con aggiornamento semestrale	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Semestrale	5 anni

Titolo	Contenuto pubblicazione	Direttore responsabile pubblicazione	Tempistiche di pubblicazione	Durata pubblicazione
<b>Provvedimenti dirigenti</b>	<p>Nella sotto-sezione sono pubblicati i provvedimenti di scelta del contraente emanati da organo di indirizzo politico/ dirigenti, suddivisi per anno.</p> <p>In fase di attuazione la suddivisione dei provvedimenti per semestre e sulla base del potere di firma (rif. titolo precedente).</p> <p>Tabella con i dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornitore</li> <li>- Numero Documento</li> <li>- Importo spesa Euro (IVA esclusa)</li> <li>- Modalità di selezione</li> <li>- CIG</li> <li>- Oggetto</li> </ul>	<p>Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti</p>	<p>Semestrale</p>	<p>5 anni</p>
<b>Bandi di gara e contratti</b>				
<b>1) Bandi di gara e contratti</b>	<p>Nella sezione sono pubblicati i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso di preinformazione</li> <li>- Delibera a contrarre</li> </ul>	<p>Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti</p>	<p>Tempestivo, in base alle modalità di cui al D.lgs. 163/06</p>	<p>5 anni</p>

Titolo	Contenuto pubblicazione	Direttore responsabile pubblicazione	Tempistiche di pubblicazione	Durata pubblicazione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvisi bandi ed inviti</li> <li>- Avvisi sui risultati della procedura di affidamento (gare)</li> <li>- Avvisi sui risultati della procedura di affidamento (procedure negoziate)</li> </ul>			
<b>2) Bandi di gara e contratti</b>	Nella medesima sezione sono anche pubblicati i dati richiesti dalla L. 190/2012 art. 1 c. 32, ovvero l'elenco dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture in formato XML: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anno</li> <li>- CIG</li> <li>- Struttura proponente</li> <li>- Oggetto bando</li> <li>- Procedura scelta contraente</li> <li>- Partecipanti</li> <li>- Aggiudicatrici</li> <li>- Importo aggiudicazione</li> <li>- Importo liquidato</li> <li>- Tempi consegna</li> </ul>	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Annuale	5 anni
<b>Bilanci</b>				
<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Nella sezione sono disponibili il Bilancio d'Esercizio 2014 e la quantificazione economica - allegata al Piano di Attività 2015 - approvati annualmente dall'Assemblea degli	Direttore Amministrazione e Approvvigionamenti	Tempestivo, entro 15 gg da approvazione bilancio	5 anni

Titolo	Contenuto pubblicazione	Direttore responsabile pubblicazione	Tempistiche di pubblicazione	Durata pubblicazione
	<p>Enti consorziati secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Ente.</p> <p>Sono altresì disponibili la sintesi dello stato patrimoniale e del conto economico relativi al Bilancio d'Esercizio 2014 nonché i dati del conto economico previsionale relativo alla quantificazione economica dell'anno 2015.</p> <p>Nella sezione Consorzio del sito sono inoltre pubblicati i Bilanci d'esercizio e le quantificazioni economiche relativi agli anni precedenti.</p>			
<b>Opere pubbliche</b>				
<b>Opere pubbliche</b>	Nella sezione è pubblicata la Programmazione triennale delle Opere Pubbliche 2015- 2017	Direttore Risorse Umane	Tempestivo, entro 15 gg dall'approvazione della Programmazione	5 anni
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anno 2014</li> </ul>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale, entro 15 dicembre di ogni anno	5 anni

Titolo	Contenuto pubblicazione	Direttore responsabile pubblicazione	Tempistiche di pubblicazione	Durata pubblicazione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano di Prevenzione della Corruzione</li> </ul>	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale, entro 31 gennaio di ogni anno	5 anni
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nominativo e riferimenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> </ul>	Team operativo Anticorruzione-Trasparenza	Tempestivo, entro 15 gg dalla nomina	5 anni
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>				
<b>Accesso civico</b>	Nella sezione sono indicate le modalità per l'esercizio dell'accesso civico ex art 5 D.lgs. 33/13	Responsabile della trasparenza	Entro 30 gg dal ricevimento della richiesta	5 anni
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>				
<b>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Nella sezione sono collocati altri contenuti (rispetto a quelli specificamente previsti dal D.lgs. 33/2013) relativi al Catalogo di dati, metadati e banche dati come indicato in norme previgenti	Direttore Organizzazione e Strumenti di Governo	Tempestivo	5 anni