



**AUTORITÀ DI BACINO LACUALE DEI LAGHI
MAGGIORE, COMABBIO, MONATE E VARESE**
Provincia di Varese

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

2016 - 2018



Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.6 del 26.01.2016

Sommario

1	Premessa.....	3
2	Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	4
2.1	L'organigramma dell'ente	4
2.2	Le funzioni dell'ente.....	4
2.3	Il presidio della trasparenza nell'ente	5
3	Finalità e caratteristiche del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI) .	6
3.1	La finalità del Programma triennale della trasparenza	6
3.2	La gradualità di applicazione del Programma triennale della Trasparenza	6
4	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	8
4.1	Le procedure di definizione e aggiornamento	8
4.1.1	Le fasi e gli attori coinvolti.....	8
4.1.2	Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente.....	9
4.1.3	Il coinvolgimento dei portatori di interessi.....	9
4.2	Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	9
5	Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	10
5.1	I portatori di interessi dell'ente	10
5.2	I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi.....	10
5.3	La giornata della trasparenza	11
6	Processo di attuazione del Programma	12
6.1	Struttura, ruoli e funzioni.....	12
6.1.1	Responsabile per la trasparenza	12
6.1.2	I responsabili di servizio	13
6.2	Gli obblighi di pubblicazione	13
6.3	Monitoraggio ed audit	13
6.3.1	La gestione dei flussi informativi.....	13
6.3.2	Il monitoraggio interno.....	14
6.3.3	L'attestazione del Nucleo di valutazione.....	18
6.3.4	La rilevazione degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente"	18
6.4	L'accesso civico.....	18
6.4.1	La procedura di accesso civico	18
6.4.2	Gli esiti degli accessi civici.....	19

1 Premessa

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - **quale provvedimento legislativo di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione** - intende la trasparenza come accessibilità totale alle "informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'accessibilità totale presuppone l'accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, c. 1, d.lgs. 150/2009).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- a. sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b. assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Tra le principali novità introdotte dal decreto legislativo n. 33/2013 si riscontrano:

- l'istituzione del diritto di accesso civico. L'art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

L'**Autorità di bacino lacuale dei laghi Maggiore, Comabbio, Monate e Varese** è un Ente pubblico non economico, dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa e contabile, istituito ai sensi dell'art. 48, comma 4, della Legge Regionale n. 6 del 4 aprile 2012 - Disciplina del settore dei trasporti.

All'Autorità di bacino, come previsto dal proprio Statuto, nonché dalla DGR 13 giugno 2012 - n. IX/3634 - *Approvazione delle linee guida degli statuti delle autorità di bacino lacuale ai sensi dell'art. 48 della l.r. n. 6/2012* si applicano, per l'amministrazione e il funzionamento, le disposizioni in materia di Enti Locali, pertanto nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., la struttura dell'Ente è organizzata secondo competenze specifiche.

In particolare la struttura organizzativa dell'Autorità di bacino è articolata in servizi e uffici e prevede la presenza di n. 2 posizioni organizzative coordinate come da ruolo e funzioni ex art. 97 dello stesso Testo Unico dal Direttore.

Ciascun servizio organizzativo è definito in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione e deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente e comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee, ed interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente

L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.

2.1 L'organigramma dell'ente

L'organigramma è la rappresentazione della struttura organizzativa che l'ente ha attivato al fine di presidiare le funzioni assegnategli dalla normativa vigente ed attuare la propria funzione e le correlate finalità. L'organigramma è accessibile sul sito istituzionale dell'ente al seguente link:

http://www.autoritadibacino.va.it/uffici_consortio.html

2.2 Le funzioni dell'ente

Le funzioni fondamentali dell'Autorità di Bacino sono definite dalla Legge Regionale n. 6 del 4 aprile 2012 - Disciplina del settore dei trasporti - in particolare all'art. 48, comma 3, nonché dal vigente Statuto dell'Ente.

Il Direttore dott. Bruno Bresciani è stato nominato Responsabile della trasparenza con decreto del Presidente n. 3 in data 6 dicembre 2013 - prot. n. 7357.

2.3 Il presidio della trasparenza nell'ente

Oltre al Programma triennale della trasparenza, l'ente è dotato della sezione "Amministrazione trasparente", come previsto dalla normativa vigente, nonché del Nucleo di valutazione delle performance.

In particolare conformemente all'art. 9 - Accesso alle informazioni pubblicate nei siti, del D.Lgs. 33/2013, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale di questa Autorità è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

La sezione è attualmente organizzata conformemente dalla Delibera 50/2013 dell'A.N.AC.

Il Nucleo **di valutazione delle performance** ha il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance dell'ente, nonché la sua corretta applicazione. A tal proposito, in merito alla trasparenza e integrità:

- a. promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b. verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità ex D.Lgs. 33/12.

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

3.1 La finalità del Programma triennale della trasparenza

La finalità del Programma triennale della trasparenza, come previsto dall'art. 10 del decreto legislativo n. 33/2013, di attuazione della legge 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", attiene alle iniziative ivi previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza sulla base delle linee guida elaborate dalla commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150,;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

I principi in tema di Trasparenza ed Integrità direttamente applicabili agli enti locali riguardano obblighi generali di **"informazione concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione"**, intesi come livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione - concernenti i diritti civili e sociali.

Se il punto di partenza è "come rispondere a bisogni sociali di conoscenza e di fruibilità delle informazioni sull'attività delle PA", i protagonisti di questo processo sono i cittadini e le organizzazioni che li associano come portatori di interessi.

Proprio per attribuire maggiore importanza ai portatori di interesse - *stakeholder* appare opportuno e necessario, come più volte chiarito anche dalla "A.N.AC." - Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ad es. nelle Del. 2/12 e 50/13):

- **non limitarsi a concepire la trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione** attraverso la redazione del "documento" Programma triennale della trasparenza;
- **favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati** ai bisogni sociali dei cittadini (processo di coinvolgimento);
- **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non solamente di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi di pubblicazione;
- **prevenire situazioni di rischio di corruzione e di illegalità o di corruzione e di illegalità** attraverso rafforzati obblighi di trasparenza mediante la pubblicazione di informazioni e di dati, sul sito istituzionale, inerenti l'attività amministrativa dell'ente.

3.2 La gradualità di applicazione del Programma triennale della Trasparenza

Il fatto che la normativa non prevedesse espressamente per gli enti pubblici non economici, la presenza di un Programma triennale della Trasparenza non ha significato uno stallo dell'ente in tema di trasparenza e legalità.

L'aumento dei livelli di trasparenza negli anni successivi all'entrata in vigore della c.d. riforma Brunetta, ha condotto l'ente a diffondere, anche in modo sistematico, le informazioni oggetto di pubblicazioni web, seppure la stessa riforma abbia previsto un'applicazione "semplificata" delle disposizioni sulla trasparenza e sull'integrità. All'Autorità di bacino, in conformità alle disposizioni previste per gli enti locali, infatti, si applicano direttamente solo l'art. 11, cc. 1 e 3, ossia ciò che rientra fra i livelli minimi essenziali su cui lo Stato esercita potestà legislativa esclusiva, ai sensi dell'art. 117, c. 2, lettera m) della Costituzione.

Il sito istituzionale ha accolto fin da subito la sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", poi assorbita nel giugno 2013 in "Amministrazione trasparente" secondo il dettato normativo del D.Lgs. 33/2013.

Ai fini dell'assolvimento di cui all'art. 18 del DL 83/12 riguardante la pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, si è provveduto ad adeguare l'applicativo gestionale delle determinazioni dei responsabili di settore. In tal senso è stato previsto l'inserimento in sede di formazione degli atti dei dati da pubblicare e quindi la creazione di una specifica base dati che alimenta automaticamente una tabella, in formato aperto, dei dati complessivi disponibile nella sezione "Amministrazione aperta".

In analogia si è così proceduto, una volta entrato in vigore il decreto 33/2013, alla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 23 (autorizzazioni e concessioni, scelta del contraente, concorsi, accordi). In tal modo e diversamente dal dettato normativo che prevede l'aggiornamento di tali elenchi ogni 6 mesi, l'ente mette a disposizione in tempo reale le banche dati delle informazioni inerenti il contenuto, l'oggetto, la spesa ed i relativi file degli stessi provvedimenti amministrativi.

4 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

4.1 Le procedure di definizione e aggiornamento

4.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti

La procedura interna di definizione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza ed integrità (**PTTI**) è definita secondo modalità coerenti con i principi delineati nella Delibere A.N.AC. 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*.

Nell'impostazione del percorso di definizione del PTTI dell'ente 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 illustra nel dettaglio la procedura di definizione e aggiornamento del PTTI.

Tabella.- Il percorso di definizione, gestione e monitoraggio del PTTI nell'ente

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
0. Preliminare	Creazione Sezione «Amministrazione trasparente»	Responsabile Servizio Tecnico	30.01.2014
	Nomina Responsabile Trasparenza	Presidente	03.12.2013
	Approvazione obiettivi di trasparenza 2014 all'interno del Piano esecutivo di gestione	Consiglio di Amministrazione	giugno 2014
	Definizione schema PTTI	• Direttore - Responsabile Trasparenza	dicembre 2014
	Formazione preliminare responsabili e dipendenti	• Responsabili di servizi - dipendenti	dicembre 2014
	1. Individuazione dei contenuti	Mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne (Del. A.N.AC. 71/13)	• Direttore - Responsabile Trasparenza
Primo monitoraggio ed attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione (Del. A.N.AC. 71/13)		• Responsabile Trasparenza • Nucleo di valutazione	
Mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne (Del. A.N.AC. 50/13)		• Direttore - Responsabile Trasparenza	entro 31/12/13
Attestazione assolvimento obblighi trasparenza ed integrità		Nucleo di valutazione	scadenze normative
2. Redazione	Definizione della bozza finale di programma triennale della trasparenza	Responsabile Trasparenza con il supporto ed il coordinamento del Servizio tecnico ed amministrativo	dicembre 2014
3. Adozione	Delibera di adozione del Programma triennale della trasparenza	Consiglio di Amministrazione	dicembre 2014

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
4. Attuazione	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità	Responsabili e dipendenti dell'ente	In corso d'anno
5. Monitoraggio ed audit	Monitoraggio periodico	Responsabile Trasparenza	scadenze normative
	Audit ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità	Nucleo di valutazione della performance	entro 31/12/14
6. Aggiornamento	Definizione della bozza finale di programma triennale della trasparenza	Responsabile Trasparenza con il supporto ed il coordinamento del Servizio tecnico ed amministrativo	entro 15/12/17 entro 15/12/18
	Verifica di coerenza degli obiettivi di trasparenza	Nucleo di valutazione delle performance	
7. Adozione	Delibera di adozione del Programma triennale della trasparenza	Consiglio di Amministrazione	entro 31/12/17 entro 31/12/18

4.1.2 Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente

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 per gli 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".

4.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi

Per la redazione del primo PTTI si è optato per un primo coinvolgimento dei portatori di interesse interni al fine di diffondere il più possibile la conoscenza delle finalità e dei contenuti di questo importato piano strategico.

A tal proposito sono stati coinvolti in iniziative formative le posizioni organizzative (Tabella).

Tabella .- Le iniziative formative sulla trasparenza

Contenuto del corso	Destinatari	Giornate d'aula
Corso di formazione su "Sistema dei controlli interni e trasparenza"	Posizioni organizzative	13 dicembre 2012
Corso di formazione sugli obblighi di trasparenza	Posizioni organizzative e dipendenti	6 e 29 novembre 2013
Corso di formazione sul Programma triennale della trasparenza	Posizioni organizzative e dipendenti	6 dicembre 2013

4.2 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

La Tabella riporta gli obiettivi strategici che l'Autorità di bacino si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del PTTI. Tali obiettivi saranno riportati anche nella Relazione previsionale e programmatica e successivamente declinate nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance, in occasione della sua approvazione.

Tabella .- Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Descrizione degli obiettivi 2014-2016
Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo)
Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni)
Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (Stakeholder engagement)
Attuazione degli eventuali obblighi e delle misure di trasparenza ulteriori.

5 Iniziative di comunicazione della trasparenza

5.1 I portatori di interessi dell'ente

Le caratteristiche istituzionali delle aree di intervento dell'Autorità di bacino lo configurano come un'organizzazione *con molti portatori di interesse* sia pubblici che privati ed interlocutori anche estremamente differenziati.

Per tale motivo, la loro corretta e chiara individuazione si rivela estremamente importante. Non si tratta, infatti, di fornire una mera rappresentazione statica ed astratta dei possibili interlocutori dell'ente, ma attraverso la loro definizione:

- si individua un elemento essenziale per organizzare e rappresentare le informazioni oggetto dei percorsi di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- si dispone di una base di riferimento per individuare gli strumenti di supporto all'informazione, alla consultazione ed alla partecipazione degli *stakeholder*, e quindi per progettare le iniziative di comunicazione nei loro confronti.

5.2 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi

Al fine di garantire l'applicazione dei principi della trasparenza e dell'integrità l'ente utilizza gli strumenti ed i canali di comunicazione previsti, coerentemente con la segmentazione dei propri stakeholder.

L'efficacia della comunicazione è favorita dalla gestione di differenti livelli di coinvolgimento degli stakeholder:

- informazione, intesa come una relazione ad una via tra ente e stakeholder e consiste in misure attive da parte dell'ente per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati;
- consultazione ossia una relazione a due vie in cui gli stakeholder forniscono un feedback all'ente relativamente ai temi che l'ente ha sottoposto alla loro attenzione;
- partecipazione, consistente in *una relazione basata su di una partnership tra ente e stakeholder, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e del contenuto dei temi da affrontare.*

Data l'articolazione dei portatori di interesse rappresentata in precedenza e considerando i diversi livelli di coinvolgimento possibili (informazione, consultazione e partecipazione)¹ è necessario porsi l'obiettivo di utilizzare, a regime, un mix di strumenti in relazione alle molteplici finalità comunicative e alle caratteristiche degli interlocutori da raggiungere con la comunicazione.

Facendo riferimento ai tre livelli di coinvolgimento, si possono identificare finalità specifiche alle quali associare gli strumenti di comunicazione più appropriati a supporto delle relazioni con i portatori di interessi.

Operativamente si rappresenta una griglia che collega livelli di comunicazione, finalità e strumenti, (Tabella).

Tabella .- Strumenti a supporto del processo di comunicazione con i portatori di interesse

¹I livelli di coinvolgimento dei portatori di interessi sono definiti prendendo come riferimento il Documento dell'OECD *Citizens as Partners - Handbook on information, consultation and public participation in policy-making*.

Livello di coinvolgimento dei portatori di interesse	Finalità del coinvolgimento	Strumenti	
		Utilizzati	Da sviluppare
Informazione	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicare e diffondere informazioni generali sulla trasparenza • Far conoscere all'esterno i risultati conseguiti mediante 'attuazione del D. Lgs. 33/13. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione cartacea; • Pubblicazione su sito internet; • Convegno di presentazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a convegni e seminari sulla trasparenza; • Promozione sui mass media locali; • Newsletter.
Consultazione	<ul style="list-style-type: none"> • Ascoltare i portatori di interesse, le loro valutazioni, i loro fabbisogni informativi, le loro aspettative; • Fornire risposte alle domande e alle richieste degli stakeholder. 	<ul style="list-style-type: none"> • Questionari; • Incontri con categorie di portatori di interesse specifiche; • Interviste a campione; 	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di opuscoli specifici per area di interesse o categoria di stakeholder; • Mailing list;
Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolgere i portatori di interesse; • Definire insieme agenda sulla trasparenza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Riunioni del gruppo di lavoro aperte anche agli altri stakeholder; 	<ul style="list-style-type: none"> • Focus group con i portatori di interesse coinvolti nel gruppo di lavoro; • Tavoli di lavoro su aree specifiche con i portatori di interesse interessati.

Con riferimento alle diverse categorie di *stakeholder*, occorre conoscerne le caratteristiche, e in particolare gli strumenti e le modalità con cui entrano in relazione con l'ente. In ogni caso, prima di costruire strumenti e metodi di comunicazione ad hoc, è opportuno:

- individuare le occasioni e le modalità di contatto, nonché gli strumenti di comunicazione che già vengono utilizzati con successo nella relazione tra l'ente ed ogni specifica categoria di *stakeholder*;
- eliminare gli strumenti che, pur essendo rivolti alla specifica categoria di *stakeholder*, non risultano efficaci, oppure sono scarsamente utilizzati;
- focalizzarsi su una gamma di strumenti di comunicazione che, in relazione alle finalità del processo di rendicontazione sociale, alle caratteristiche degli *stakeholder* a cui ci si rivolge e ai costi da sostenere per la loro implementazione risultino potenzialmente i più efficaci.

In sostanza, una buona comunicazione con gli *stakeholder* dovrebbe innanzitutto basarsi sulla messa a sistema degli strumenti già in essere, e dovrebbe prevederne di nuovi solo se è necessario soddisfare esigenze attualmente non presidiate.

5.3 La giornata della trasparenza

Nel corso della vigenza del piano si cercherà di prevedere una giornata della trasparenza che si affiancherà alle iniziative già attivate per la diffusione dei temi ad essa relativi quali ad esempio valorizzare sui mezzi di informazione il principio di accessibilità totale alle informazioni concernenti l'attività dell'Autorità quale mezzo di garanzia dell'operato amministrativo e controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, della legalità e della cultura dell'integrità, anche quale misura di prevenzione della corruzione.

6 Processo di attuazione del Programma

6.1 Struttura, ruoli e funzioni

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza costituisce una rete articolata su due livelli:

- a) **primo livello:** è rappresentato dal Responsabile per la trasparenza,;
- b) **secondo livello:** è rappresentato dai responsabili di servizio.

Ruolo dei responsabili di servizio

I responsabili di servizio 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, questi sono assoggettati alle sanzioni generali e specifiche previste dalla legge, e in particolare dagli artt. 46 e 47 del D.Lgs. 33/13.

Ruolo dei dipendenti

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) e dal Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 16 dicembre 2014.

6.1.1 Responsabile per la trasparenza

Il **Responsabile per la Trasparenza** dell'ente è individuato nella figura del Direttore Dott. Bruno Bresciani.

Il Responsabile per la Trasparenza è stato nominato con Decreto n. 3 in data 6 dicembre 2013 - prot. n. 7357, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente al seguente link:

http://www.autoritadibacino.va.it/operazione_trasparenza.asp

Contatti:

- **Tel.: 0332.661330**
- **Mail: protocollo@autoritadibacino.va.it**

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa nonché dagli atti, provvedimenti e piani dell'Ente. In particolare:

- provvede alla redazione ed all'aggiornamento del PTTI (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13), con il supporto dei Responsabili dei servizi;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13) secondo i criteri e le modalità definiti nel PTTI
- segnala al Consiglio di Amministrazione, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) 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 (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13);

- **controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico** (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13);
- in caso di inerzia del Responsabile della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del **potere sostitutivo che viene individuato nel Responsabile del Servizio Amministrativo**.

6.1.2 I responsabili di servizio

I Responsabili di servizio dell'ente:

- 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;
- collaborano con il Responsabile per la trasparenza e partecipano attivamente alla definizione ed all'aggiornamento del **PTTI**;
- 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 garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
- monitorano l'attività dei propri collaboratori 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) e del Codice di comportamento integrativo approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.17 del 16 dicembre 2014.

Tabella .- 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. A.N.AC. 50/13, Par. 2.2).
Pubblicazione	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).
Aggiornamento	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. A.N.AC. 50/13, Allegato 2, par. 2).

6.2 Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono definiti dalla Delibera 50/2013 dell'A.N.AC.

Nell'**Allegato 1** si riportano la denominazione dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macrofamiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo nonché la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

6.3 Monitoraggio ed audit

6.3.1 La gestione dei flussi informativi

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, per ogni obbligo saranno gradualmente individuati i sistemi informativi attualmente adottati per la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Ciascun Responsabile individuato come responsabile della trasmissione/aggiornamento 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.

6.3.2 Il monitoraggio interno

Con riferimento all'art. 43, c. 1 del D.Lgs. 33/13, il Responsabile per la trasparenza ha 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, e di segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, 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 trasparenza con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d'anno;
- monitoraggio programmato e report;
- effettuando comunicazioni tempestive di ogni anomalia, ritardo e/o omissione.

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 interna ai sensi dell'art. 43, c. 3 del D.lgs. 33/13.

Di seguito sono illustrate le linee guida per la definizione delle procedure di monitoraggio interno.

6.3.2.1 Verifiche mirate 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 il Responsabile per la Trasparenza rende conto in merito agli esiti delle verifiche effettuate durante l'anno.

Tabella .- Procedura di verifica mirata 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: 1. indagini a campione sui contenuti della Sezione «Amministrazione trasparente»; 2. 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 nell'apposito verbale. Gli esiti delle verifiche effettuate sono riportati in un apposito verbale di verifica interna.	Verbale di verifica interna
2. Accertamento della mancata pubblicazione	Se nel corso della verifica interna sono riscontrati l'inadempimento, oppure l'adempimento parziale o in ritardo di alcuni obblighi di pubblicazione, prima della chiusura del verbale di verifica interna il Responsabile della trasparenza inoltra una richiesta di chiarimenti al Responsabile della produzione e aggiornamento del dato. 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 di settore 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

Fase	Descrizione	Documentazione
3. Eventuale segnalazione interna	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 interna.	Verbale di verifica interna Segnalazione interna

6.3.2.2 Monitoraggio programmato 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 del PEG/Piano della performance.

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

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

Tabella .- Procedura di monitoraggio e report

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi di PTI	Il responsabile della trasparenza raccoglie ed analizza le schede di monitoraggio degli obiettivi di PTI elaborate in occasione del monitoraggio intermedio del Piano della Performance	Schede di monitoraggio degli obiettivi di PTI
2. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	Il responsabile della trasparenza effettua tale attività attraverso l'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione, strutturata secondo gli schemi e le indicazioni dell'A.N.AC. Nell'effettuare tale attività il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione dei responsabili di servizio.	Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione
3. Stesura del prospetto riepilogativo	Sulla base delle risultanze emerse dall'attività di monitoraggio, il Responsabile della trasparenza procede alla stesura del prospetto riepilogativo e al conseguente pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione PTI.	Prospetto riepilogativo
4. Sottoscrizione del report	A conclusione delle verifiche effettuate il Responsabile per la Trasparenza sottoscrive il Report assumendosene la responsabilità.	Report di monitoraggio del PTI
5. Inoltro al Nucleo di valutazione	Il Responsabile per la Trasparenza trasmette il Report di monitoraggio del PTI al NDV, ai fini della successiva attestazione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione	Lettera di trasmissione del Report
6. Eventuale segnalazione interna	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. 5 D.Lgs. 33/13.	Segnalazione

6.3.2.3 Segnalazione interna

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'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina.

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

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 .- Procedura di segnalazione interna

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Attivazione della segnalazione interna	<p>Il Responsabile per la Trasparenza effettua la segnalazione interna, qualora ne ricorrano i presupposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a conclusione delle verifiche mirate in corso d'anno; • al termine dell'attività di monitoraggio programmato. <p>Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, c. 6 del D.Lgs. 33/13, la segnalazione interna, inoltre, è effettuata obbligatoriamente qualora venga presentata una richiesta di accesso civico.</p>	Segnalazione interna
2. Requisiti	<p>La segnalazione interna deve contenere almeno i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di pubblicazione oggetto di segnalazione; • inadempimento riscontrato, facendo riferimento alle categorie utilizzate in sede di verifica e monitoraggio: <ul style="list-style-type: none"> o <i>compliance</i> (ossia, mancata pubblicazione); o completezza; o aggiornamento; o formato; • responsabili della trasmissione e/o della pubblicazione ed aggiornamento; • eventuali ulteriori informazioni utili a chiarire i profili di responsabilità dei soggetti coinvolti 	Segnalazione interna
3. Casi di particolare gravità	<p>Il Responsabile per la Trasparenza valuta i casi di particolare gravità che possono prevedere l'inoltro della segnalazione all'Ufficio dei procedimenti disciplinari.</p> <p>In ogni caso sono considerati casi di particolare gravità:</p> <p>a) l'accertamento di inadempimenti che comportano le seguenti conseguenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, art. 26, c. 3, art. 39 del D.Lgs. 33/13); <p>b) la reiterazione dell'inadempimento.</p>	
4. Risposta del responsabile interessato	<p>Entro 15 gg. dalla ricezione della segnalazione interna, il responsabile interessato può trasmettere al Responsabile per la Trasparenza, al Consiglio di Amministrazione, al Nucleo di valutazione, all'A.N.AC. 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.</p>	Eventuale documentazione prodotta dal Responsabile interessato
5. Accertamento della violazione	<p>Il Nucleo di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esamina la segnalazione interna 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. <p>A seguito di tali verifiche, il Nucleo di valutazione redige proprio verbale, con il quale viene accertata la violazione dell'obbligo di pubblicazione.</p>	Verbale di accertamento
6. Eventuali sanzioni	<p>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.</p> <p>Il Nucleo di valutazione, ed il responsabile del personale tengono conto delle segnalazioni interne e dell'accertamento e della violazione dell'accertamento 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.</p>	

Quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.lgs. 33/2013.

Art. 15 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. 	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare. • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 22 “Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato”	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico 	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>
<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico 	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>

Art. 46 “Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni” <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa</p>	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</p>

<p>Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</p>	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</p>
---	--

Art. 47 “Sanzioni per casi specifici” <i>Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela • compensi cui dà diritto la carica 	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione</p> <p>Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati</p>

Art. 47 "Sanzioni per casi specifici" <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. 	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione

Art. 47 "Sanzioni per casi specifici" <i>Sanzioni a carico degli amministratori di società</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari

6.3.3 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"), 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 A.N.AC. o dai cittadini.

6.3.4 La rilevazione degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente"

L'ente ha attivato un sistema per il monitoraggio degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

Tale sistema dovrà consentire la rilevazione degli accessi almeno a ciascuna delle "Sottosezioni di 1° livello" della Sezione Amministrazione trasparente, così come individuate nell'Allegato al D.Lgs. 33/13.

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

6.4 L'accesso civico

6.4.1 La procedura di accesso civico

Con l'accesso civico chiunque può richiedere all'ente di pubblicare dati, documenti ed informazioni obbligatori per legge, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'accesso civico dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

La procedura per la gestione dell'accesso civico dell'ente è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5, D.Lgs. 33/13, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13 e dalla Delibera A.N.AC. n. 50/13.

Soggetti che possono richiedere l'accesso civico	La richiesta di accesso civico può essere effettuata da chiunque rilevi l'inadempimento totale o parziale di un obbligo di pubblicazione da parte dell'ente. Essa, infatti (art. 5, c. 2 D.Lgs. 33/13): <ul style="list-style-type: none">• non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica;• non deve essere motivata;• è gratuita.
Referente per l'accesso civico	La richiesta di accesso civico va presentata al Referente per l'accesso civico. Il Referente per l'accesso civico dell'ente è Responsabile per la Trasparenza: Dott. Bruno Bresciani Contatti del Referente per l'accesso civico: <ul style="list-style-type: none">• Telefono: 0332.661330• Fax: 0332.626940• Mail: Protocollo@autoritadibacino.va.it• Indirizzo: c/o sede via Martiri della Libertà 13 - 21014 Laveno Mombello VA
Titolare del potere sostitutivo	Il Titolare del potere sostitutivo è colui al quale rivolgersi nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non risponda alla richiesta di accesso civico presentata, oppure vi risponda in ritardo rispetto al termine previsto. Il Titolare del potere sostitutivo del diritto di accesso civico è il Responsabile del Servizio Amministrativo (art. 2, comma 9 bis legge 241/90 s.m.i.): Dott.ssa Renata Panighini Contatti: <ul style="list-style-type: none">- Tel 0332.661330- Fax: 0332.626940- Mail: panighini@autoritadibacino.va.it- PEC: amministrativo@pec.autoritadibacino.va.it

La procedura di accesso civico è consultabile sul sito istituzione, Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico", dove è possibile anche scaricare il modulo per effettuare la richiesta - link:

http://www.autoritadibacino.va.it/operazione_trasparenza.asp

6.4.2 Gli esiti degli accessi civici

L'ente si è impegnato ad attivare, entro il 31 dicembre 2016, un sistema per il monitoraggio degli accessi civici effettuati dai cittadini e dagli altri portatori di interesse.

I primi risultati di tale monitoraggio saranno resi noti nel PTTI 2016 – 2018, e saranno pubblicati anche in un'apposita sottosezione, tra i "Dati ulteriori" della Sezione "Amministrazione trasparente".

Potranno essere successivamente identificate alcune eventuali categorie di dati ulteriori, di interesse, tra l'altro, per gli stakeholder dell'ente, da recepire all'interno del PTTI 2017-19.

ALLEGATO 1

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Area	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Art. 10, c. 8, lett. A		Area Amministrativa	5 anni	ANNUALE
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate sulla banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Area Amministrativa	5 anni	COSTANTE
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	COSTANTE
		Statuti e leggi regionali				5 anni	COSTANTE
		Codice disciplinare e codice di condotta				5 anni	COSTANTE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Art. 34, c. 1,2	NON APPLICABILE AI COMUNI			
	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009		Organismo di Valutazione della Performance	5 anni	ANNUALE
Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		L'ente non ha ancora attivato le convenzioni previste all'art. 12 del d.l. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n.35.	5 anni	COSTANTE	
02- ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1, lett. A Art. 14		Area Amministrativa	Per I tre anni successive alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	COSTANTE
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Area Amministrativa		
		Curricula			Area Amministrativa		

	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>			Area Amministrativa		
	Informazioni sulla situazione patrimoniale degli amministratori		NON DOVUTA			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47	<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14: - Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione</p>	Organi competenti	5 anni	COSTANTE
			- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi	Area Amministrativa		
Rendiconti gruppi	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi	Art. 28, c. 1	Omessa pubblicazione			
consiliari regionali/provinciali	consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo		dei rendiconti: Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno	L'ENTE NON E' NON SOGGETTO AD OBBLIGO		
Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma	Art. 13, c. 1, 3 Let. B,C		Area Amministrativa	5 anni	COSTANTE
Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono Elenco degli indirizzi di posta elettronica istituzionale Elenco degli indirizzi di posta elettronica certificata	Art. 13, c. 1, lett. D		Tutte le Aree secondo competenza	5 anni	COSTANTE

<p>03- CONSULENTI E COLLABORATORI</p>		<p>Elenco degli incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione di collaborazione o di consulenza, a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso specificando :</p> <p>1- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</p> <p>2- Il curriculum vitae</p> <p>3- I dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali</p> <p>4- I compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione</p> <p>Pubblicazione estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando:</p> <p>1- il soggetto percettore</p> <p>2- la ragione dell'incarico</p> <p>3- l'ammontare erogato</p>	<p>Art 15, c. 1, 2</p>	<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 comma 2: inefficacia dell'atto in caso di pagamento dei corrispettivi è prevista una responsabilità disciplinare oltre all'applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta</p>	<p>Tutte le Aree secondo competenza</p>	<p>Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p>	<p>COSTANTE</p>
---------------------------------------	--	--	------------------------	---	---	--	-----------------

04- PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Art. 15, c. 1, 2 Art. 41, c. 2, 3	Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 comma 2: in caso di pagamento dei corrispettivi è prevista una responsabilità disciplinare oltre all'applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta	Area Amministrativa	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	COSTANTE
		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato					COSTANTE
	Dirigenti	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					COSTANTE
		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Art.10, c. 8, lett.d Art. 15, c. 1, 2, 5 Art. 41, c.2, 3	Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 comma 2: in caso di pagamento dei corrispettivi è prevista una responsabilità disciplinare oltre all'applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta	Area Amministrativa	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	COSTANTE
Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.		COSTANTE					

	Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d		Area Amministrativa	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione	COSTANTE
	Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 1,2		Area Amministrativa	5 anni	ANNUALE
	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art 17, c. 1,2		Area Amministrativa	5 anni	ANNUALE
Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico							
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 1,2		Area Amministrativa	5 anni	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1		Area Amministrativa	5 anni	COSTANTE
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1		Area Amministrativa	5 anni	COSTANTE
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.	Art. 21, c.2		Area Amministrativa	5 anni	COSTANTE

		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		Area Amministrativa		
	OIV	Nominativi, curricula e compensi	Art.10, c.8, lett.c	Area Amministrativa	5 anni	COSTANTE

05- BANDI DI CONCORSO							
		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Art.19		Tutte le Aree secondo competenza	5 anni	COSTANTE
	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b		Area Amministrativa	5 anni	COSTANTE
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance	Art.10, c.8, lett.b		Area Amministrativa		COSTANTE
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati. Ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1		Area Amministrativa		COSTANTE
	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale. Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Art. 20, c. 2		Area Amministrativa		COSTANTE
	Benessere Organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Art.20 c. 3		Area Amministrativa	5 anni	COSTANTE

06- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza 	Art.22,c.1, lett.a Art.22,c.2, 3	Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22: Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A	Area Finanziaria	5 anni	ANNUALE
	Società Partecipate	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 	Art.22,c.1, lett. b Art.22,c.2, 3	Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22: Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A	Area Finanziaria	5 anni	ANNUALE
		<ol style="list-style-type: none"> 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza 					

	Enti di diritto privato controllati	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza 	Art.22,c.1, lett.c Art.22,c.2, 3	Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22: Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A	Area Finanziaria	5 anni	ANNUALE
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art.22,c.1, lett. d	Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22: Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A	Area Finanziaria	5 anni	ANNUALE

07- ATTIVITA' E							
Dati aggregati	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma	Art.24, c. 1	ENTE NON SOGGETTO AD OBBLIGO				
PROCEDIMENTI	attività amministrativa	aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti					
	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o	Art. 35, c. 1,2		Tutte le Aree secondo competenza	5 anni	COSTANTE
		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento					
	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Art.24, c.2		Tutte le Aree secondo competenza	5 anni	COSTANTE La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Art. 35, c. 3		Tutte le Aree secondo competenza	5 anni	COSTANTE
08- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo- politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione;	Art. 23		Area Amministrativa	5 anni	SEMESTRALE
		scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento					
	Provvedimenti dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Art. 23		Tutte le Aree secondo competenza	5 anni	SEMESTRALE
10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25		Area Finanziaria	5 anni	COSTANTE

<p>11- BANDI DI GARA E CONTRATTI</p>		<p>Avviso di preinformazione Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria</p>	<p>Art. 37, c. 1, 2</p>		<p>Tutte le aree</p>	<p>5 anni</p>	<p>COSTANTE</p>
--	--	---	-------------------------	--	----------------------	---------------	-----------------

		<p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria</p> <p>Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali</p> <p>Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali Codice Identificativo Gara (CIG)</p> <p>Struttura proponente</p> <p>Oggetto del bando</p> <p>Procedura di scelta del contraente</p> <p>Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento</p> <p>Aggiudicatario</p> <p>Importo di aggiudicazione</p> <p>Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura</p> <p>Importo delle somme liquidate</p>					
		<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.</p>			Tutte le aree	5 anni	ANNUALE
12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1		Area Amministrativa	5 anni	COSTANTE
	Atti di concessione	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p> <p>Per ciascuno:</p> <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p> <p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del</p>	Art. 26, c. 2 Art. 27		Tutte le Aree		COSTANTE
		<p>relativo procedimento amministrativo</p> <p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p>6) link al progetto selezionato</p> <p>7) link al curriculum del soggetto incaricato</p>					
		<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>			Tutte le Aree		ANNUALE

		Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci					ANNUALE
13- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art.29, c. 1		Area Finanziaria	5 anni	COSTANTE
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, c. 2		Area Finanziaria		
14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30		Area Finanziaria Tutte le Aree Secondo competenza	5 anni	COSTANTE
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30				
15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile. Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Art. 31, c. 1		Area Finanziaria	5 anni	COSTANTE
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1		Tutte le Aree	5 anni	ANNUALE
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Art. 32, c.2, lett. a Art. 10, c. 5				ANNUALE
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 32, c.2, lett. b		Tutte le Aree		ANNUALE
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6	L'ENTE NON E' SOGGETTO AD OBBLIGO			

17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33		Area Finanziaria	5 anni	ANNUALE
	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36				COSTANTE
18- OPERE PUBBLICHE		Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione Linee guida per la valutazione degli investimenti Relazioni annuali Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Art. 38		Area Tecnica	5 anni	COSTANTE
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate					
19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Art. 39		Area Tecnica	5 anni	COSTANTE

20- INFORMAZIONI AMBIENTALI		<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p> <p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p> <p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione</p>	Art. 40		Area Tecnica	5 anni	COSTANTE
		<p>ambientale</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>					
21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		<p>Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione</p> <p>Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari</p>	Art. 42		Tutte le Aree secondo competenza	5 anni	COSTANTE

22- ALTRI CONTENUTI							
Accesso Civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	Art. 5, c. 1		Area Amministrativa	5 anni	COSTANTE	
		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 4		Area Amministrativa	5 anni	COSTANTE
	Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Art. 1, c. 5 e 60, L. n. 190/2012		Area Amministrativa	5 anni	ANNUALE
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				COSTANTE
Responsabile della trasparenza		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012		COSTANTE			
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (DOVE ADOTTATO)			COSTANTE				
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012			ANNUALE	
		Atti di adeguamento a provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012			COSTANTE	
		Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013			COSTANTE	
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005		Area Amministrativa	5anni	ANNUALE	
	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005					
	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012					
	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005					