



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

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

2020 - 2022



Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 14.01.2020, quale allegato al
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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.....	4
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	8
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	12
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.....	13
6.3.3	L'attestazione del Nucleo di valutazione	17
6.3.4	La rilevazione degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente"	17
6.4	L'accesso civico	17
6.4.1	La procedura di accesso civico	17
6.4.2	Gli esiti degli accessi civici.....	18

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, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*, **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, come modificato ed integrato, infatti, oltre ad imporre 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, prevede che l'accesso civico generalizzato esercitabile anche relativamente a dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità collegandone le misure con le misure e gli interventi previsti dal Piano comunale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

In questa ottica il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato all'ANAC con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 evidenzia l'importanza del concetto di *trasparenza* e come il suo significato e la sua portata nel tempo abbiano fatto sì che la stessa ha assunto una *valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione*.

Una delle principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 ha, infatti, disposto la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza costituiscono parte integrante del Piano come “apposita sezione”, come l'Autorità ha indicato nella delibera n. 1310/2016, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

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.

Conformemente all'art. 9 - Accesso alle informazioni pubblicate nei siti, del D.Lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale di questa Autorità di bacino 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.A.C. e dovrà essere adeguata alla Delibera n. 1310/2016 - *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016"*.

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 12 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

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 D.Lgs. n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, 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.A.C." - 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.

Le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, a tal fine il Programma medesimo costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione ex art. 10 D.Lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

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.

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 dei servizi. 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, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, alla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 23. In tal modo 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.

Il Nucleo di Valutazione ha rilasciato le seguenti attestazioni:

- in data 29 febbraio 2016 il “Documento di attestazione” relativo alla verifica effettuata, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.AC. nn. 50/2013 e 43/2016, sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 1 - Griglia di rilevazione al 31 gennaio 2016 della delibera n. 43/2016;
- in data 29 aprile 2017 il “Documento di attestazione” relativo alla verifica effettuata, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.AC. nn. 1310/2016 e 236/2017, sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 1 - Griglia di rilevazione al 31 marzo 2017 della delibera n. 236/2017;
- in data 27 aprile 2018 il “Documento di attestazione” relativo alla verifica effettuata, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.AC. nn. 1310/2016 e 141/2018, sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 1 - Griglia di rilevazione al 31 marzo 2018 della delibera n. 141/2018;
- in data 24 aprile 2019 il “Documento di attestazione” relativo alla verifica effettuata, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.AC. nn. 1310/2016 e 141/2019, sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 1 - Griglia di rilevazione al 31 marzo 2019 della delibera n. 141/2019.

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. n. 1310/16, 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 1 - Il percorso di definizione, gestione e monitoraggio del PTTI nell'ente

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
1. Redazione	Definizione della bozza finale di programma triennale della trasparenza	Responsabile Trasparenza con il supporto ed il coordinamento del Servizio tecnico ed amministrativo	10/01/2020
2. Adozione	Delibera di adozione del Programma triennale della trasparenza	Consiglio di Amministrazione	Entro 31/01/2020
3. Attuazione	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità	Responsabili e dipendenti dell'ente	In corso d'anno
4. 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	scadenze normative
5. Aggiornamento	Definizione della bozza finale di programma triennale della trasparenza	Responsabile Trasparenza con il supporto ed il coordinamento del Servizio tecnico ed amministrativo	entro 10/01/21 entro 10/01/22
	Verifica di coerenza degli obiettivi di trasparenza	Nucleo di valutazione delle performance	
6. Adozione	Delibera di adozione del Programma triennale della trasparenza	Consiglio di Amministrazione	entro 31/1/21

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".

L'ente garantisce il raccordo tra il PTTI ed il Piano triennale comunale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, con il proprio PEG/Piano della performance con le seguenti modalità:

- gli obiettivi del PTTI sono formulati sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e tenendo conto degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione dell'ente e delle misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità indicate nel piano comunale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- tali obiettivi, definiti nel PTTI adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, sono riportati integralmente nella Relazione Previsionale e Programmatica e, in attuazione, nel PEG/Piano della performance;

- il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi di trasparenza avviene con le medesime periodicità e modalità previste per gli altri obiettivi riportati nel PEG/piano della performance.

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 importante piano strategico.

A tal proposito sono stati coinvolti in iniziative formative le posizioni organizzative (Tabella 2).

Tabella 2 - 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
Corso legge 190/2012 - disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.	Posizioni organizzative e dipendenti	9 gennaio 2014
Corso legge 190/2012 - disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. e sulla trasparenza	Posizioni organizzative e dipendenti	20 dicembre 2016
Corso di formazione sugli adempimenti L. 190/2012 recante disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione	Posizioni organizzative e dipendenti	19 ottobre 2017
Corso di formazione sugli adempimenti L. 190/2012 con particolare riferimento alle responsabilità dei dipendenti degli Enti locali ed alla ripartizione delle responsabilità stesse.	Posizioni organizzative e dipendenti	10 dicembre 2018
Seminario di formazione sulla trasparenza, strumento di prevenzione del rischio di corruzione negli enti locali	Posizioni organizzative e dipendenti	11 ottobre 2019

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.

Tabella 3 - 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, come previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

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 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, (Tabella4).

Tabella 4 - Strumenti a supporto del processo di comunicazione con i portatori di interesse

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 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/16	<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.

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.*

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, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/16), nonché previsti nel Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

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, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/16,

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. 1 in data 3 febbraio 2017, 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.A.C.) 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 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/16);
- 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, che costituisce sezione del Piano comunale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- 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 5 - 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.A.C. 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 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/16).
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.A.C. 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.A.C.

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 e dei dati previsti dal Piano comunale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

6.3.2 Il monitoraggio interno

Con riferimento all'art. 43, c. 1 del D.Lgs. 33/13, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/16, 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 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/16.

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 6 - 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
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 PTII (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 7 - Procedura di monitoraggio e report

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi di PTII	Il responsabile della trasparenza raccoglie ed analizza le schede di monitoraggio degli obiettivi di PTII elaborate in occasione del monitoraggio intermedio del Piano della Performance	Schede di monitoraggio degli obiettivi di PTII
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 PTII.	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 PTII
5. Inoltro al Nucleo di valutazione	Il Responsabile per la Trasparenza trasmette il Report di monitoraggio del PTII al NDV, ai fini della successiva attestazione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione	Lettera di trasmissione del Report

Fase	Descrizione	Documentazione
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 8 - Procedura di segnalazione interna

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Attivazione della segnalazione interna	Il Responsabile per la Trasparenza effettua la segnalazione interna, qualora ne ricorrano i presupposti: <ul style="list-style-type: none"> - a conclusione delle verifiche mirate in corso d'anno; - al termine dell'attività di monitoraggio programmato. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, c. 6 del D.Lgs. 33/13, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/16, la segnalazione interna, inoltre, è effettuata obbligatoriamente qualora venga presentata una richiesta di accesso civico.	Segnalazione interna
2. Requisiti	La segnalazione interna deve contenere almeno i seguenti elementi: <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"> - <i>compliance</i> (ossia, mancata pubblicazione); - completezza; - aggiornamento; - formato; - responsabili della trasmissione e/o della pubblicazione ed aggiornamento; - eventuali ulteriori informazioni utili a chiarire i profili di responsabilità dei soggetti coinvolti. 	Segnalazione interna
3. Casi di particolare gravità	Il Responsabile per la Trasparenza valuta i casi di particolare gravità che possono prevedere l'inoltro della segnalazione all'Ufficio dei procedimenti disciplinari. In ogni caso sono considerati casi di particolare gravità: <ol style="list-style-type: none"> a) l'accertamento di inadempimenti che comportano le seguenti conseguenze: <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); b) la reiterazione dell'inadempimento. 	
4. Risposta del responsabile interessato	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.	Eventuale documentazione prodotta dal Responsabile interessato
5. Accertamento della violazione	Il Nucleo di valutazione: <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. A seguito di tali verifiche, il Nucleo di valutazione redige proprio verbale, con il quale viene accertata la violazione dell'obbligo di pubblicazione.	Verbale di accertamento
6. Eventuali sanzioni	A seguito dell'accertamento della violazione, quando ricorrano i presupposti, viene attivato il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni generali e specifiche previste dalla normativa. Il 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.	

Art. 15 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: - 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.	In caso di pagamento del corrispettivo: - 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
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: - 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	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c)
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: - componenti degli organi di indirizzo - soggetti titolari di incarico	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c)

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
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	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
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	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

Art. 47 “Sanzioni per casi specifici” <i>Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: - 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	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati

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: - 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;	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione

- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	
---	--

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"), dei dati previsti dalle leggi vigenti, dal Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, 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 o secondo quanto disposto dall'A.N.A.C..

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.A.C. o dai cittadini.

6.3.4 La rilevazione degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente"

L'ente attiverà 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, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

I risultati di tale monitoraggio saranno pubblicati in un'apposita sottosezione, tra i "Dati ulteriori" della Sezione "Amministrazione trasparente".

6.4 L'accesso a dati e documenti

6.4.1 La procedura di accesso documentale e civico

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, l'ordinamento giuridico prevede ora tre distinti istituti:

- l'**accesso documentale** di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
- l'**accesso civico "semplice"**, previsto dall'art. 5 comma 1 del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;
- l'**accesso civico "generalizzato"**, disciplinato dall'art. 5 comma 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'assemblea dell'Autorità di bacino ha approvato con deliberazione n. 2 del 16 marzo 2017 il *Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato*.

L'accesso civico semplice, ossia correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione dell'ente, è definito nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5, D.Lgs. 33/13, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016.

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 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016):
---	--

	<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	<p>La richiesta di accesso civico va presentata al Referente per l'accesso civico.</p> <p>Il Referente per l'accesso civico dell'ente è Responsabile per la Trasparenza: Dott. Bruno Bresciani</p> <p>Contatti del Referente per l'accesso civico:</p> <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	<p>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.</p> <p>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.):</p> <p>Geom. Daniele Baldin</p> <p>Contatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tel 0332.661330 - Fax: 0332.626940 - Mail: baldin@autoritadibacino.va.it - PEC: tecnico@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_categorie.asp?cod=1260

6.4.2 Gli esiti degli accessi civici

Gli esiti degli accessi civici saranno pubblicati 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 PTI 2021-23.

6.4.3 Norma finale

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016, costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e, pertanto, il Programma triennale medesimo è integrato con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità cosicché si garantisce il costante coordinamento dei due piani.