



Unione di Comuni Terre di Castelli
Vignola (MO)

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 – 2016

Ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – e della Delibera CIVIT/ANAC N. 150/2013

Adottato con deliberazione di Giunta dell'Unione n° 14 del 30.01.2014

Comuni di:
Castelnuovo Rangone
Castelvetro di Modena
Guiglia
Marano sul Panaro
Savignano sul Panaro
Spilamberto
Vignola
Zocca

Sede legale Via Bellucci, 1
41058 – Vignola (MO)
P.IVA 02754930366
centralino tel. 059777611
fax 079764129
PEC unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it

Indice

1- Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Unione	pag. 3
1.1 La macrostruttura organizzativa	pag. 3
1.2 Le funzioni dell'Unione Terre di Castelli	pag. 4
Rappresentazione organigramma dell'ente	pag. 6
2 - Le principali novità	pag. 7
2.1 Il programma precedente	pag. 7
2.2 Il nuovo quadro normativo	pag. 7
2.3. Il programma 2014 –2016	pag. 8
3 - Procedimento di elaborazione e adozione del programma	pag. 8
3.1 Indirizzi dell'amministrazione e coordinam. con Piano performance	pag. 8
3.2 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma	pag. 9
3.2.1 Il Responsabile della Trasparenza	pag. 9
3.2.2. Il Ruolo delle Strutture dell'Ente	
3.2.3. Coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (<i>stakeholders</i>)	pag. 9
4 - Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 10
4.1 Iniziative per la trasparenza	pag. 10
4.2 La sezione "Amministrazione Trasparente"	pag. 11
4.3 Le Caratteristiche delle informazioni	pag. 16
4.4 Giornata della trasparenza	pag. 17
5 - Processo di attuazione del Programma	pag. 17
5.1 Misure organizzative	pag. 17
5.2 Monitoraggio e controllo	pag. 18
5.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	pag. 18

ALLEGATO 1 Sezione Amministrazione trasparente " **Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti**"

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'UNIONE

1.1 LA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il macro assetto organizzativo dell'Unione, dall'anno 2012, così come approvato dalla Giunta con deliberazione n. 12 del 23.02.2012 è configurabile come segue:

n. 1 ufficio di supporto agli organi politici:

Supporto amministrativo alla Presidenza, facente capo al Presidente dell'Unione ed al Segretario Direttore generale, ciascuno per le proprie funzioni e competenze;

n. 1 Segretario Direttore Generale (attualmente dr. Carmelo Stracuzzi);

n. 5 uffici/servizi facenti capo alla Direzione generale

- Sistema bibliotecario, al quale è preposto un Funzionario coordinatore, incaricato dal Direttore Generale
- Informazione e accoglienza turistica, al quale è preposto un referente coordinatore
- Ambiente, Servizi Pubblici Locali e Protezione civile, al quale è preposto un Responsabile, incaricato dal Direttore
- Ufficio unico in materia sismica, al quale è preposto un Responsabile, incaricato dal Direttore Generale
- Cultura ed eventi, Comunicazione, che opera in attuazione degli indirizzi espressi dalla Giunta e dal Presidente;

n. 7 Strutture (incluso il Corpo Unico di Polizia) - articolate al loro interno in servizi e uffici o reparti e presidi (relativamente al Corpo unico di polizia) - di cui n. 3 di staff e alle quali fanno complessivamente capo 6 Dirigenti/Responsabili e 1 Funzionario/Comandante;

- **Struttura Risorse Umane e Sistemi Informativi** (staff), alla quale è preposto quale Dirigente ad interim il Segretario e Direttore generale dell'Unione (attualmente dr. Carmelo Stracuzzi); per entrambi i servizi - Risorse Umane e Sistemi Informativi - agisce un sistema di delega di funzioni, predisposto con atti di organizzazione interna dal Dirigente/Direttore generale che prevede l'individuazione di n. 2 Funzionari Responsabili (attualmente è designato il solo Responsabile dei Sistemi Informativi, dr.ssa Romana Dalleolle);
- **Struttura Affari Generali** (staff), alla quale è preposto un dirigente assegnato in accordo con il Comune di Vignola (attualmente dr.ssa Elisabetta Pesci,) e che si articola in 3 servizi/aree, per ciascuno dei quali il Dirigente individua un referente o responsabile:
 - Segreteria generale
 - Gare (Centrale di Unica di Committenza), Contratti, Protocollo (Responsabile attuale assegnata in accordo con il Comune di Vignola, incaricata di posizione organizzativa, Carla Zecca)
 - Affari Legali, supporto amministrativo alla direzione generale, Ufficio Notifiche (Responsabile attuale assegnata in accordo con il Comune di Vignola, incaricata di posizione organizzativa, dr.ssa Laura Bosi);
- **Struttura Servizi Finanziari** (staff), alla quale è preposto un dirigente in accordo con il Comune di Vignola (attualmente dr. Stefano Chini, coadiuvato da un funzionario titolare di posizione organizzativa dr.ssa Federica Michelini);
- **Struttura Pianificazione Territoriale**, alla quale è preposto un dirigente assegnato in accordo con il Comune di Vignola (attualmente arch. Corrado Gianferrari);
- **Struttura Agricoltura e tutela del territorio**, alla quale è preposto un dirigente, dipendente a tempo indeterminato dell'Unione (attualmente dr. Luigi Vezzalini);
- **Struttura Welfare locale**, alla quale è preposto un dirigente, incaricato dall'Unione a tempo determinato (attualmente dr.ssa Romana Rapini), che sia articola in 4 Settori e in 8 servizi territoriali:

- Settore Servizi sociali e sociosanitari che comprende le 2 aree: Ufficio di Piano e Area integrata Famiglia, Giovani Immigrati (è attualmente Responsabile dr.ssa Monica Rubbianesi, incaricata di posizione organizzativa)
- Settore Servizi educativi e Scolastici: Nidi d'Infanzia, mense, trasporti scolastici e altre funzioni scolastiche (è attualmente Responsabile dr.ssa Maria Grazia Coltella, incaricata di posizione organizzativa)
- Settore Servizio Sociale professionale (è attualmente Responsabile dr.ssa Silvia Lelli, incaricata di posizione organizzativa)
- Supporto Amministrativo Unico – SAU – all'intera Struttura Welfare Locale, al quale fanno capo di servizi amministrativi territoriali (è attualmente Responsabile geom. Riccardo Colombo incaricato di posizione organizzativa).

Per i suddetti servizi della strutture Welfare locale agisce un sistema di delega di funzioni, predisposto con atti di organizzazione interna dal Dirigente e che prevede: oltre ai n. 4 citati Funzionari Responsabili con incarico di Posizione Organizzativa, n. 8 Referenti Territoriali, n. 2 coordinatori di area del Servizio Sociale Professionale, n. 1 Funzionario di supporto al Settore educativo scolastico, n. 1 funzionario di supporto al settore socio sanitario, n. 1 funzionario addetto all'area integrata Famiglia, Giovani Immigrati.

- o **Corpo Unico di Polizia amministrativa**, cui è preposto un Funzionario responsabile con funzione di Comandante (attualmente dr. Fabio Venturelli), coadiuvato da 2 Funzionari titolari di posizione organizzativa (attualmente dr.ssa Elisa Prandini e Tiziano Roncaglia) e che si articola in 3 reparti e in 7 presidi territoriali, ovvero:
 - Ufficio amministrativo
 - Reparto sicurezza stradale e urbana
 - Reparto polizia amministrativa, al quale fanno capo organizzativamente anche i presidi territoriali (pari a n. 7, uno per ciascun comune aderente al Corpo Unico di Polizia amministrativa dell'Unione).

Oltre al

- o **Nucleo di valutazione**, che si colloca in staff al Segretario Direttore generale, il quale opera per le relative funzioni in forma collegiale con il gruppo dei Segretari Direttori generali degli enti dell'area vasta dell'Unione.

La definizione della struttura organizzativa come sopra descritta è sottoposta **a periodici aggiornamenti** in relazione al variare delle esigenze esterne (nuove disposizioni legislative nazionali e regionali, esigenze della cittadinanza) ed interne (mutamenti quali-quantitativi nella dotazione delle risorse umane). Per il 2014 si prevede di apportare alcune modifiche all'organizzazione di cui si darà conto in sede di primo aggiornamento del presente Programma.

1.2. LE FUNZIONI DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI

L'Unione "Terre di Castelli", in provincia di Modena, aggrega otto comuni con una popolazione di circa 82 mila abitanti e un territorio che si estende su una superficie complessiva di 312,15 Km². Una dimensione paragonabile a quella di un medio capoluogo di provincia, una dimensione che fa dell'Unione Terre di Castelli una delle Unioni di Comuni più grandi d'Italia.

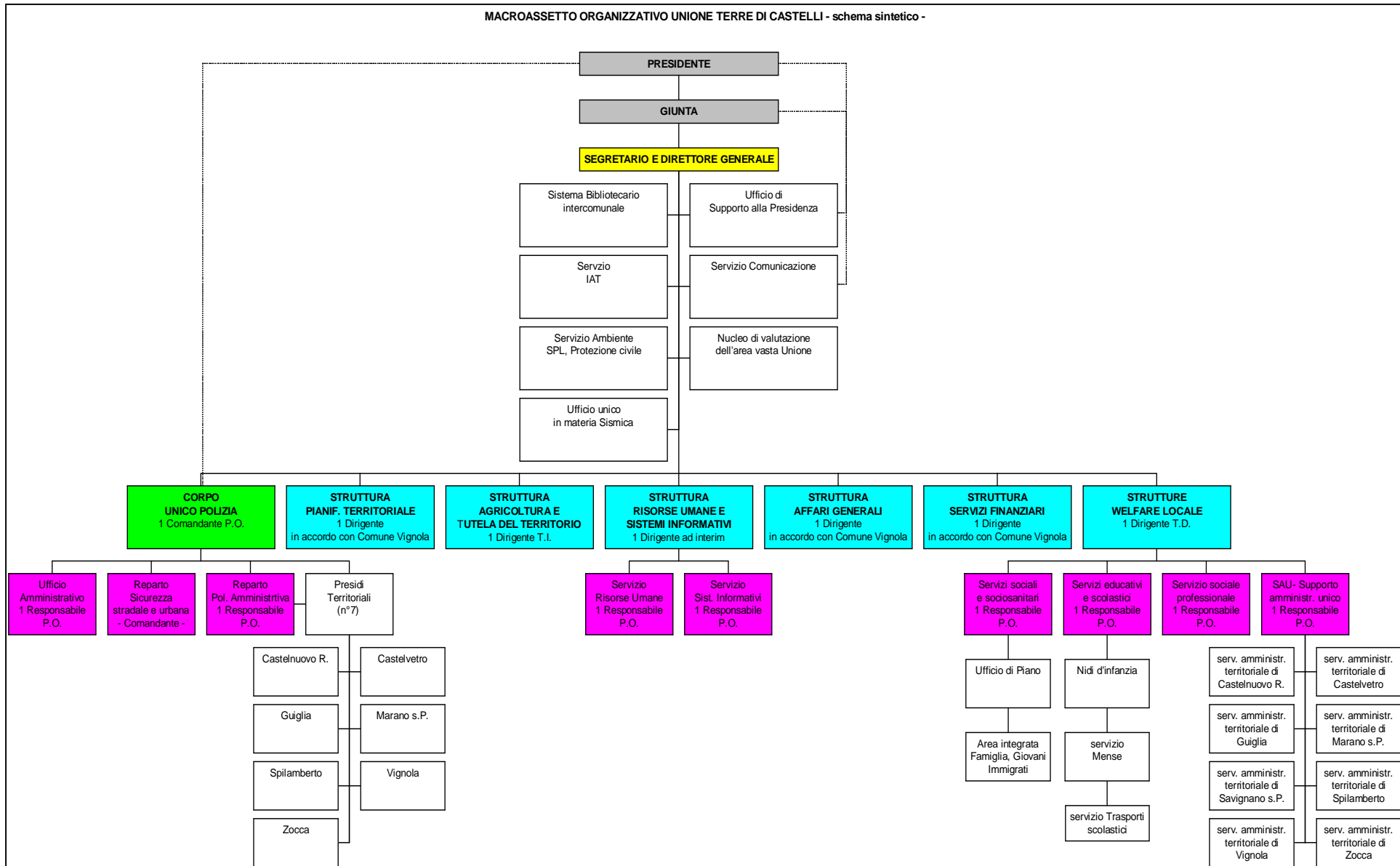
L'Unione Terre di Castelli nasce nel 2001 per volontà dei consigli comunali di Castelnuovo, Castelvetro, Savignano, Spilamberto e Vignola, ai quali hanno fatto seguito nel 2010, i Comuni di Guiglia, Marano sul Panaro, Zocca, associando, in circa 30 convenzioni, una pluralità di funzioni e servizi: Istruzione, Servizi sociali, gestione del personale, Polizia locale, sistemi informativi, pianificazione del territorio (PSC), gare e appalti di fornitura di beni e servizi, ecc. . La filosofia di fondo, sin dalla sua costituzione, è stata quella di poter rappresentare un livello istituzionale di governo importante per realizzare obiettivi di miglioramento e ampliamento della produzione e erogazione dei servizi, di razionalizzazione delle risorse economiche, strumentali e umane, e in generale di migliorare il posizionamento delle comunità locali nella valorizzazione competitiva del territorio e delle proprie risorse.

I Comuni hanno saputo superare le resistenze e le difficoltà, che un'operazione così complessa e ambiziosa presenta, affidando all'Unione Terre di Castelli una *mission* precisa: il governo di ogni attività che richiedesse un livello di decisione sovracomunale. A titolo d'esempio: le politiche per la sicurezza, le politiche di welfare, la pianificazione territoriale, la valorizzazione del territorio, la gestione dei servizi pubblici locali. Il tutto sostenuto da aree di attività amministrativa di staff in cui è più conveniente la collocazione in Unione delle funzioni anziché in ogni Comune: la gestione del personale, la gestione dei sistemi informativi, l'acquisto di beni e la fornitura di servizi.

Le funzioni e le attività conferite dai Comuni aderenti all'Unione Terre di Castelli, tramite apposite convenzioni, sono le seguenti (delibera di Consiglio dell'Unione n. 54/2011 e n. 37/2013):

FUNZIONE O SERVIZIO SVOLTO IN FORMA ASSOCIATA	COMUNI ADERENTI
STRUTTURA DI SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE DEI REGOLAMENTI DEL PERSONALE, DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E DI ANALISI ORGANIZZATIVA, CONTRATTAZIONE DECENTRATA E RELAZIONI SINDACALI	TUTTI 8 COMUNI
ATTIVITÀ PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	TUTTI 8 COMUNI
SERVIZI SCOLASTICI, MENSA E TRASPORTO	TUTTI 8 COMUNI
CONVENZIONE PER LA GESTIONE UNITARIA DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E DELL'ASSISTENZA ECONOMICA AI MINORI, ADULTI ED ANZIANI	TUTTI 8 COMUNI
SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA	TUTTI 8 COMUNI
SERVIZI SOCIALI E SOCIO SANITARI	TUTTI 8 COMUNI
SERVIZIO SANITÀ E SICUREZZA	TUTTI 8 COMUNI
DELLE POLITICHE TARIFFARIE NEI SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI E DELL'APPLICAZIONE DELL'ISEE	TUTTI 8 COMUNI
FUNZIONI DI RICERCA AVANZATA, SVILUPPO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON LA SCUOLA E L'UNIVERSITÀ	TUTTI 8 COMUNI
SERVIZIO INFORMATIVO STATISTICO (S.I.S.)	TUTTI 8 COMUNI
SISTEMI INFORMATIVI ASSOCIATI (S.I.A.)	TUTTI 8 COMUNI
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – OIV	TUTTI 8 COMUNI
ESERCIZIO AUTONOMO IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI IN MATERIA SISMICA	TUTTI 8 COMUNI
CONSIGLIO TRIBUTARIO DELL'UNIONE	TUTTI 8 COMUNI
POLITICHE ABITATIVE PER LE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE	TUTTI 8 COMUNI
SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (S.I.T.)	7 COMUNI (ESCLUSO GUIGLIA)
FUNZIONI E ATTIVITÀ DI CORPO UNICO DI POLIZIA MUNICIPALE	7 COMUNI (ESCLUSO SAVIGNANO)
ACQUISIZIONI DI BENI E DI SERVIZI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
ARMONIZZAZIONE DEI REGOLAMENTI, ATTI NORMATIVI, PIANI E PROGRAMMI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
MUSEI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
BIBLIOTECHE	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
SERVIZI DEMOGRAFICI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
PROTEZIONE CIVILE	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
ACCOGLIENZA, INFORMAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA (I.A.T. – INFORMACITTÀ);	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
PROTOCOLLO D'INTESA PER L'AVVIO DELLA PROCEDURA DI DECENTRAMENTO , NELL'AMBITO DEL TRASFERIMENTO DELLE COMPETENZE DEL CATASTO AI COMUNI (D.LGS. N. 112 DEL 1998)	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
SERVIZI PUBBLICI LOCALI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
RISCOSSIONE TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	4 COMUNI (ESCLUSI CASTELNUOVO R., GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)

MACROASSETTO ORGANIZZATIVO UNIONE TERRE DI CASTELLI - schema sintetico -



2. LE PRINCIPALI NOVITA'

2.1 IL PROGRAMMA PRECEDENTE

Il primo Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità era stato predisposto (approvato dalla Giunta con atto n. 23/2012) e conseguentemente pubblicato sul sito internet istituzionale) dall'Unione TdC per il triennio 2012-2014 con riferimento alla normativa al momento vigente ed in particolare:

- o D. Lgs. 150/2009 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni)
Art. 11: Trasparenza
Art. 14: Organismo indipendente di valutazione della performance
Art. 15: Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo
- o Delibera n. 105/2010 della CIVIT "Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"
- o Linee Guida per i Siti Web della P.A. (26 luglio 2010) previste dalla Direttiva 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Il complessivo programma di riforma della Pubblica Amministrazione delineato anche dalla suddetta normativa assegnava un ruolo centrale alla TRASPARENZA nei confronti dei cittadini e della intera collettività, quale strumento teso a:

- assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della P.A. (art. 97 cost.),
- favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa,
- promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità del settore pubblico.

Il D.lgs. 150/2009, art. 11, definiva la TRASPARENZA come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

2.2. IL NUOVO QUADRO NORMATIVO

Il nuovo quadro normativo è definito in particolare dal **D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"** che ha reso operativa la disciplina contenuta nella L. 190/2012 nota come il testo delle "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Con tale decreto la - già avanzata - definizione di trasparenza contenuta del D.lgs 150/2009 assume una nuova e più complessa accezione: non solo strumento di prevenzione della corruzione e ambito di politica attiva per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi dell'ente, ma **apertura totale (OPEN DATA) all'intero patrimonio conoscitivo detenuto dall'amministrazione** affinché possa essere fatto proprio e riutilizzato da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, imprenditori, associazioni e organizzazioni di varia natura.

In linea con tale impostazione, viene introdotto il nuovo 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. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. L'ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

I compiti della nuova figura del **Responsabile della trasparenza** sono contemplati all'art. 43 dello schema di decreto: nello specifico, questo dovrà essere individuato all'interno di ogni amministrazione per svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di segnalare i casi di inadempimento all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nelle ipotesi più gravi, all'ufficio di disciplina.

Dalle norme e dai concetti citati, le misure per il rispetto della legalità e integrità incrociano obbligatoriamente la trasparenza: così **uno degli elementi cruciali e di forza per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità** che la legge 190/2012 prescrive **è rappresentato proprio dalla attuazione del principio della trasparenza** attraverso la pubblicazione nel sito web di tutta una serie di dati e informazioni che lo rendano effettivo.

Il Programma costituisce inoltre uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al **concetto di performance**: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare come, quando, se e con quali risorse quegli stessi obiettivi finalizzati alla buona amministrazione dei servizi erogati, vengono raggiunti. In proposito si evidenzia la posizione di Anci *"la pubblicizzazione dei dati relativi alla performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. E' quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni"*.

2.3 IL PROGRAMMA 2014-2016

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (detto sinteticamente Programma), redatto in forma autonoma per una miglior eleggibilità, costituisce concettualmente una "sezione" del Piano Anticorruzione dell'ente e viene adottato in forza dell'art. 10 del Decreto legislativo 33/2013 con le finalità di definire, per il triennio 2014-2016, **le azioni, i tempi, le modalità da mettere in atto per realizzare una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini**. Le sole esclusioni riguardano i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge.

Per alcuni aspetti il Programma consolida aggiorna e sviluppa azioni già previste nel precedente, relativo al triennio 2012-2014, dal quale si discosta in considerazione dei nuovi obblighi dettati dalla normativa intervenuta in materia, della rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche come sopra descritta e dell'adeguamento, nella sua redazione, alle nuove "Linee guida per l'aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016" approvate dalla CIVIT/ANAC con delibera n° 50/2013.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

La Giunta dell'Unione con deliberazione n°111 de 26/09/2013 avente ad oggetto "APPLICAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013 RIGUARDANTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – NOMINA RESPONSABILE TRASPARENZA - INDIRIZZI ORGANIZZATIVI":

- ha designato il Segretario generale dell'Ente quale Responsabile della trasparenza,
- ha avviato e indirizzato il complessivo percorso di attuazione degli adempimenti in parola individuando quale priorità il completamento della nuova sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" ed assegnando a ciascun Dirigente/Responsabile di Struttura la responsabilità in merito agli obblighi di pubblicazione di propria competenza, al fine di supportare in tale attività (quantitativamente rilevante) il Responsabile della trasparenza,
- ha approvato l'elenco complessivo delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito, assegnando ciascun adempimento (pubblicazione e aggiornamento nei tempi e secondo le periodicità indicate) riportato nelle sottosezioni di livello 1 e di livello 2 alle diverse Strutture dell'Ente.

In sede di predisposizione del Piano degli obiettivi e della Performance 2014 si provvederà a definire quale **obiettivo strategico trasversale a tutte le Strutture** dell'Ente l'attuazione di tutti gli adempimenti e le attività finalizzati alla completa attuazione del Programma triennale per la trasparenza.

La realizzazione del Programma è pertanto strettamente connessa, anzi, tendenzialmente garantita, dalla inserimento delle macro azioni del Programma della trasparenza in obiettivi nel Piano della Performance, concorrendone così alla definizione.

3.2 I SOGGETTI COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

3.2.1 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza per l'Unione è individuato nel **Segretario Generale**, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del Responsabile per la trasparenza:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, avvalendosi al fine di personale dallo stesso individuato nell'ambito della Struttura Affari generali e della Struttura Risorse Umane;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

3.2.2 IL RUOLO DELLE STRUTTURE DELL'ENTE

Ai fini di garantire supporto al Segretario Generale in merito l'Amministrazione con la citata deliberazione di giunta n° 11/2013 ha assegnato a **tutte le Strutture** (come evidenziate nell'organigramma) dell'Ente e quindi ai relativi dirigenti/responsabili **la responsabilità** (completezza, correttezza e tempestività della pubblicazione) dell'adempimento degli obblighi di pubblicità dei dati e delle informazioni. Ciascuna Struttura è altresì incaricata di concorrere al completamento ed all'aggiornamento dell'allegato 1 al presente programma (in quanto schema di riferimento soggetto agli aggiornamenti che si renderanno necessari o utili in relazione allo stato della normativa ed alla disponibilità di risorse tecniche adeguate).

La **Struttura Affari generali** dell'Unione svolge funzione di **coordinamento** generale e **consulenza/supporto** alle Strutture (direttive agli uffici, incontri di formazione, ecc) e **in collaborazione con il Servizio Risorse Umane provvede alla redazione complessiva del Programma** triennale della trasparenza ed ai conseguenti aggiornamenti.

Nelle attività di riordino e razionalizzazione dei contenuti gioca un **ruolo centrale il Servizio Sistemi Informativi** che assisterà il responsabile della Trasparenza ed i Dirigenti/Responsabili di Struttura nella individuazione delle soluzioni tecnologiche ed alla loro attuazione, secondo l'architettura generale allegata al presente programma.

3.2.3 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI (STAKEHOLDERS)

Attraverso il Programma, l'Unione ricerca anche il confronto strutturato con gli stakeholders di riferimento. Si prevede, infatti, con azioni progressive, la selezione degli interlocutori, degli ambiti di intervento e la definizione di appositi modelli relazionali.

Il Programma verrà sottoposto in particolare alle valutazioni ed ai suggerimenti degli stakeholders di interesse generale, ravvisabili, all'esterno, tra le Associazioni presenti nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, all'interno, nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie – RSU. Si cercherà quindi di individuare degli stakeholders di ambito e su puntuali tematiche, proponendo metodi relazionali condivisi e proficui.

Si attendono risultati sia sul fronte di una maggior focalizzazione degli obiettivi strategici, di pertinenza degli organi elettivi, sia di maggiore efficienza dell'azione amministrativa demandata alla dirigenza ed ai dipendenti tutti.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

4.1 INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA

Una delle principali azioni del prossimo triennio sarà quella di **verificare ed aggiornare i dati pubblicati**, nel rispetto delle linee guida emanate dalla CIVIT. L'obiettivo è quello di concludere entro il 2014 la pubblicazione in ciascuna sezione di amministrazione trasparente dei dati e delle informazioni, compatibilmente con la realizzazione delle procedure informatiche a supporto dell'elaborazione dei dati, in corso di implementazione.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si andrà verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano **documenti in formato standard**. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato pdf. Verrà comunque verificata la accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

Verrà inoltre progressivamente **completata e aggiornata la mappatura dei procedimenti amministrativi** già pubblicata sul sito che indica, per ogni procedimento:

- i riferimenti normativi e la descrizione sintetica del procedimento,
- le unità organizzative responsabili dell'istruttoria,
- il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale,
- 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,
- le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano,
- il termine eventualmente fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante,
- 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,
- gli 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,
- il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari,
- il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale,
- se procedimento ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso,
- se procedimento di autorizzazione o concessione: contenuto, oggetto, eventuale spesa, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento i passaggi necessari al completamento dell'iter di una pratica, nonché l'indicazione dei tempi di istruttoria ed il relativo responsabile di procedimento.

Data la rilevante quantità e complessità dei procedimenti posti in capo all'Unione (nonché dei dati e delle informazioni da pubblicare per ogni procedimento) si ritiene che tale attività rappresenti un obiettivo da mantenere e perseguire nel corso dell'intero triennio 2014-2016.

4.2 LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell’Ente www.unione.terredicastelli.mo.it, un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” in sostituzione della precedente sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”.

Al suo interno, organizzati in **sotto-sezioni di primo e secondo livello**, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dall’allegato al D.lgs. 33/2013, ovvero:

Sotto-sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	contenuti
DISPOSIZIONI GENERALI	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’	Art. 10, comma 8, lett. A - Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e relativo stato di attuazione
	ATTI GENERALI	Art. 12, commi 1 e 2 - leggi statali (link NORMATTIVA), statuti e norme di legge regionali, direttive, programmi, istruzioni emanati dall’amministrazione che dispongono sull’organizzazione dell’amministrazione sulle sue funzioni ed obiettivi; - codice di condotta.
	ONERI E INFORMATIVA PER CITTADINI E IMPRESA	Art. 34, commi 1 e 2 - regolamenti ministeriali e interministeriali per regolare l’accesso ai servizi pubblici o la concessione di benefici, provvedimenti di carattere generale adottati dall’amministrazione dello stato per regolare l’esercizio dei poteri autorizzativi, concessori e certificatori
	ATTESTAZIONE DELL’OIV O DI ALTRA STRUTTURA ANALOGA	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009 - Attestazione dell’OIV o di altra struttura analoga nell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	BUROCRAZIA ZERO	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 e Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 - 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)
ORGANIZZAZIONE	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	Art 13, comma 1, Lett. A e Art. 14 - organi di indirizzo politico amministrativo (tipo di organi e nominativi dei componenti). Per i gli incarichi politici 1)atto di nomina; 2) curriculum; 3)compensi; 4)dati relativi all’assunzione di altri incarichi; 5) altri incarichi a carico della finanza pubblica
	SANZIONE PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47 - sanzioni relative la mancata comunicazione dei dati Ex art 14
	RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI	L’ente non è soggetto ad obbligo
	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Art 13, comma 1, lett. B e C - articolazione degli uffici - risorse a disposizione di ciascun Ufficio - organigramma
	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Art. 13, comma 1, Lett. D -elenco numeri di telefono - Elenco indirizzi posta elettronica istituzionale - Elenco indirizzo posta elettronica certificata
CONSULENTI E COLLABORATORI	Art 15, comma, 1 e 2 - elenco degli Incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo , compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando : 1- Gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico 2- Il curriculum vitae 3- I dati relativi allo svolgimento dell’incarico 4- I compensi Pubblicazione estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando: 1- il soggetto percettore 2- la ragione dell’incarico 3- l’ammontare erogato	

PERSONALE	INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	<p>Art. 15, commi 1 e 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi amministrativi di vertice (segretario comunale) e di incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo, compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando: - Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico - Il curriculum vitae - I dati relativi allo svolgimento dell'incarico - I compensi - estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando : - il soggetto percettore - la ragione dell'incarico - l'ammontare erogato
	DIRIGENTI	<p>Art. 10, comma 8, lett. D</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curricula e compensi incarichi amministrativi di vertice e dei titolari di posizioni organizzative (modello europeo) <p>Art. 15. commi 1, 2 e 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo, compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando : - Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico - Il curriculum vitae - I dati relativi allo svolgimento dell'incarico - I compensi - estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso indicando: - il soggetto percettore - la ragione dell'incarico - l'ammontare erogato - Aggiornamento dell'elenco delle posizioni dirigenziali, integrando relativi titoli e curriculum, anche quando l'incarico è attribuito a persone estranee la PA
	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	<p>Art. 10, comma 8, Lett. D</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curricula dei titolari di posizioni organizzative (modello europeo)
	DOTAZIONE ORGANICA	<p>Art 16, comma 1 e 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conto annuale del personale e delle spese sostenute, dati relativi la dotazione organica e al personale effettivamente in servizio ed il relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali. Evidenziando separatamente il costo del personale a tempo indeterminato articolandolo per aree professionali.
	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	<p>Art. 17, commi 1 e 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati relativi al personale con contratto non a tempo indeterminato indicando le diverse tipologie di rapporto e le qualifiche(annualmente) . - dati relativi il costo complessivo del personale a tempo non indeterminato articolato per aree professionali (trimestralmente).
	TASSI DI ASSENZA	<p>Art. 16, comma 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati relativi i tassi di assenza del personale distinti per uffici e livello dirigenziale (trimestralmente).
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	<p>Art. 18, comma 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico
	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	<p>Art. 21, comma 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali. - link www.aranagenzia.it
	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	<p>Art 21, comma 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo; - informazioni trasmesse annualmente nell'ambito del conto annuale del personale .
	OIV	<p>Art 10, comma 8, lett. C</p> <ul style="list-style-type: none"> - nominativi e i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione
BANDI DI CONCORSI	<p>Art 19</p> <ul style="list-style-type: none"> - bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione. - aggiornamento l'elenco dei bandi in corso, nonché quello di bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con indicato il n. di dipendenti assunti e le spese effettuate. 	

PERFORMANCE	PIANO DELLE PERFORMANCE	Art. 10, comma 8, lett. B - piano e la relazione performance o - strumento di programmazione operativa approvato ai sensi dell'Art. 169 comm. 3-bis del TUEL qualunque denominazione abbia assunto (PEG, piano degli obiettivi...)
	RELAZIONE SULLE PERFORMANCE	Art. 10, comma 8, lett. B Pubblicare il piano e la relazione (art 10, d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150.
	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	Art. 20, comma 1 . Da pubblicare: - il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (retribuzione di risultato, produttività, progressioni orizzontali ecc..) - l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.
	DATI RELATIVI AI PREMI	Art. 20, comma 2 - Da pubblicare: - dati relativi l'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; - dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi(indicare quante unità di personale si sono posizionate nelle diverse fasce di valutazione) - dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. Non vanno pubblicati i premi conseguiti dal singolo dipendente ma solamente i dati in forma aggregata
	BENESSERE ORGANIZZATIVO	Art. 20, comma 3 - dati relativi ai risultati delle indagini di benessere organizzativo (quanto tali indagini sono state svolte)
ENTI CONTROLLATI	ENTI PUBBLICI VIGILATI	Art. 22, comma 1, lett. A - elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima, anche quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, elencando le funzione attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione e le attività di servizio pubblico affidate. Art. 22, comma 2 e 3 Per ciascuno degli enti deve essere pubblicato: - ragione sociale - misura partecipazione amministrazione pubblica - misura dell'impegno dell'amministrazione pubblica - onere gravante sul bilancio dell'amministrazione a qualsiasi titolo. - N. rappresentanti dell'amministrazione nell'organo di governo. -trattamento economico di ciascuno. - risultati di bilancio ultimi 3 esercizi -dati relativo incarico amministratore dell'ente e relativo trattamento economico.
	SOCIETA' PARTECIPATE	
	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	Nel sito dell'ente va inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra.
	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Art. 22, comma 1, lett. D Predisporre una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti.
	DATI AGGREGATI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Art. 24, comma 1 - dati organizzati a fini conoscitivi o statistici relativi le proprie attività amministrative in forma aggregata (solo se organizzati)

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	<p>Art. 35, comma 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, per ciascuna tipologia va indicato: <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi - unità organizzativa responsabile dell'istruttoria - responsabile del procedimento e tutti i suoi recapiti, se diverso ufficio competente all'adozione del provvedimento finale. - Per procedimenti ad istanza di parte tutta la modulistica necessaria compresi fac-simile per autocertificazioni - Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano - Termine fissato per la conclusione dei procedimenti - Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o con il silenzio assenso - Strumenti di tutela amministrativa o giudiziali riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato - Il link di accesso al servizio on line - Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti - Il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia il potere sostitutivo - I risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> condotte sulla qualità dei servizi erogati. <p>Art. 35, comma 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - moduli e i formulari relativi i procedimenti che possono essere avviati, in assenza di tali pubblicazioni i procedimenti devono essere avviati anche i assenza dei suddetti moduli
	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	<p>Art. 24, comma 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi dei procedimenti (art. 1, comm. 28, L. 6 novembre 2012, n. 190)
	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	<p>Art. 35, comma 3</p> <p>Pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i recapiti dell'ufficio del responsabile della gestione, garanzia, verifica e trasmissione dei dati o l'accesso agli stessi da parte dell'amministrazione procedente. - Le convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati - Le modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.

PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	<p>Art. 23 - Pubblicare ogni sei mesi l'elenco dei provvedimenti adottati dagli organi d'indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione o concessione - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori di fornitura e servizi (riferimenti alle modalità di selezione) - Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera - Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni <p>Per ogni provvedimento va pubblicato il contenuto; l'oggetto; l'eventuale spesa; i principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di scheda sintetica.</p>
	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI	<p>Art. 23 - Pubblicare ogni 6 mesi l'elenco dei provvedimenti dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione o concessione - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori di fornitura e servizi (riferimenti alle modalità di selezione) - Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera - Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni <p>Per ogni provvedimento va pubblicato il contenuto; l'oggetto; l'eventuale spesa; i principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di scheda sintetica.</p>
CONTROLLI SULLE IMPRESE	<p>Art. 25 - Pubblicare e modo dettagliato e comprensibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività indicando criteri e modalità di svolgimento. - L'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare. 	

BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art. 37 - informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e di lavori pubblici, servizi e forniture.	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	CRITERI E MODALITA'	Art. 26, comma 1 -atti con i quali sono determinati: Criteri e modalità a cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti privati
	ATTI DI CONCESSIONE	Art. 26, comma 2 - atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati con importo superiore a €1000. Art. 27 Tali pubblicazioni devono contenere: <ul style="list-style-type: none"> - Nome dell'impresa o dell'ente , i dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario - L'importo del vantaggio economico corrisposto - La norma o il titolo a base dell'attribuzione - L'ufficio o il responsabile dirigente titolare del procedimento amministrativo - Le modalità seguite per l'individuazione del beneficiario - Il link al soggetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato (tali informazioni devono essere organizzate annualmente in un unico elenco per singola amministrazione)
BILANCI	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	Art. 29, comma 1 - dati relativi il bilancio di previsione e quelli relativi il bilancio consuntivo di ogni anno in forma sintetica, semplificata, aggregata anche attraverso il ricorso a rappresentazioni grafiche.
	PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Art. 29, comma 2 -piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Art. 30 - informazioni indicative degli immobili posseduti ed i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Art. 31, comma 1 -rilievi, unitamente agli atti a cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	
SERVIZI EROGATI	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'	Art. 32, comma 1 -carte dei servizi e i documenti contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici
	COSTI CONTABILIZZATI	Art. 32, comma 2, lett. A - costi contabilizzati dei servizi erogato agli utenti evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.
	TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	Art. 32, comma 2, lett. B - tempi medi di erogazione dei servizi erogati agli utenti , con riferimento all'esercizio finanziario precedente
	LISTE DI ATTESA	Art. 41, comma 6 - Si applica solo agli enti del servizio sanitario nazionale
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Art. 33 -indicatore di tempestività dei pagamenti.
	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	Art. 36 - dati e informazioni che consentono l'effettuazione dei pagamenti a qualsiasi titolo dovuti, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
OPERE PUBBLICHE	Art. 38 - documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni documento predisposto nell'ambito della valutazione inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte dell'amministrazione e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative i nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici; le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Pubblicare inoltre informazioni relative ai tempi, costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Art. 39 - atti di governo del territorio .	
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Art. 40 -informazioni ambientali e le relazioni.	
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	Art. 41, comma 4 - Pubblicare e aggiornare annualmente l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate e gli accordi con esse interscisi.	

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA.	Art. 42 -provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in casi di calamità naturali o di altre emergenze vanno pubblicati	
ALTRI CONTENUTI	Accesso Civico	Art. 5, c. 1 e c. 4 - 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; - 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
	Corruzione	Art. 1, c. 5 e 60, L. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012, Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012, Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012, Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 - Piano triennale di prevenzione della corruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione - Responsabile della trasparenza - Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità - Relazione del responsabile della corruzione - Atti di adeguamento a provvedimenti - Atti di accertamento delle violazioni
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005, Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005, Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012, Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005 - Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati - Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni - Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) - 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)

Tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nelle due sottosezioni sono decritti nella apposita **tabella allegata** al presente Programma (**ALLEGATO 1**) che indica per ogni sottosezione che compone la sezione Amministrazione Trasparente:

- le disposizioni di legge di riferimento
- i contenuti previsti
- la Struttura/settore che detiene i dati ed è responsabile della corretta e completa pubblicazione degli stessi
- lo stato di attuazione ed i tempi di pubblicazione
- la periodicità degli aggiornamenti.

Tale tabella riepilogativa ha costituito e costituirà programma di lavoro per le Strutture dell'ente, tutte coinvolte nelle attività di pubblicazione al fine di raggiungere gli obiettivi di trasparenza sul portale nonché schema di riferimento in base al quale rendicontare annualmente l'attività svolta ed il rispetto dei tempi previsti anche ai fini dell'aggiornamento del presente Programma.

4.3 LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono e saranno pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;

- tempestivamente e comunque entro i termini indicati dalla legge per ciascun tipo di informazione contenuta nell'atto;
- per un periodo di cinque anni, salvo i casi previsti dalla legge in cui il termine è ridotto a tre anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione; gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.4 GIORNATE DELLA TRASPARENZA

L'Unione ha già organizzato un **percorso formativo e di aggiornamento per il personale** proprio e degli 8 Comuni aderenti al fine anche di agire con omogeneità nell'ambito dell'area dell'Unione.

⇒ Corso con impostazione tecnica e operativa rivolto in particolare a tutti i referenti per la trasparenza dell'Unione tenutosi a Vignola in data 21 ottobre 2013, per conoscere le corrette modalità di inserimento dei dati sul sito istituzionale.

⇒ Corso rivolto a tutto il personale dell'area vasta dell'Unione ed aperto ai Comuni interessati delle province di Modena e Bologna, tenutosi a Vignola il 13 dicembre 2013 avente ad oggetto "La trasparenza: tra teoria e azioni pratiche e dirette" e con il seguente programma:

Prima parte

- esame delle principali novità in materia di pubblicità e trasparenza;
- obblighi e disciplina delle sanzioni;
- il responsabile della trasparenza: nomina e competenze;
- l'accesso civico;
- obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico;
- le deliberazioni della CIVIT: i chiarimenti e le novità;
- l'intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013: le specifiche disposizioni per gli enti locali.

Seconda parte

- Attestazioni OIV o NdV sull'assolvimento specifici obblighi di pubblicazione per il 2013;
- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.);
- termine per l'adozione del P.T.T.I.;
- elaborazione del P.T.T.I.;
- contenuti del P.T.T.I.;
- il P.T.T.I. ed il coordinamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Nel corso del triennio 2014 – 2016 si prevede lo sviluppo di altre attività formative e si individueranno modalità e strumenti specifici di presentazione e condivisione del presente Programma con le associazioni di consumatori o utenti, centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, data anche la complessità della struttura organizzativa dell'Unione, avviene con **modalità decentrata** già da tempo in uso nell'Ente.

Ai Dirigenti/responsabili delle strutture dell'ente sono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio; i medesimi Dirigenti/Responsabili hanno individuato all'interno delle strutture e dei servizi in loro responsabilità un numero adeguato di dipendenti - cd REFERENTI PER LA TRASPARENZA - cui è stato assegnato il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano (dal punto di vista operativo l'inserimento e l'aggiornamento dei dati pubblicati avviene principalmente tramite iter manuali).

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è ciascun dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo che, qualora non sia incaricato di provvedere direttamente alla pubblicazione, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente al referente per la trasparenza.

Dall'analisi della Allegato 1, emerge un differente grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente; nel dettaglio:

Grado di coinvolgimento	Strutture/servizi
alto	Affari Generali
alto	Direzione generale _ Comunicazione esterna
alto	Risorse Umane
alto	Servizi Finanziari
Medio o basso	Altri settori

5.2. MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il Segretario/Responsabile per la trasparenza coadiuvato dai Dirigenti/Responsabili dei vari settori organizzativi vigilerà sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale monitoraggio e controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli periodici, anche a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il **Nucleo di Valutazione (NdV)** è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del D.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

5.3 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

L'accesso civico, introdotto dall'art. 5 del D.lgs 33/2013, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza, il quale dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web internet sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale al responsabile stesso ed al richiedente.

La sottosezione relativa all'accesso civico sarà completata entro i primi mesi del 2014 al fine di agevolarne l'effettivo esercizio, in particolare si provvederà - a pubblicare:

- uno specifico modulo utilizzabile e scaricabile
- i recapiti per la consegna dello stesso modulo compilato dal richiedente
- i recapiti del personale designato per fornire chiarimenti e informazioni in merito alla procedura.