



Allegato alla deliberazione gu n. 007 del 29.01.2015

Unione di Comuni Terre di Castelli
Vignola (MO)

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 – 2017

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

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. 059777511
fax 079764129
PEC unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it

Indice

1- Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Unione	pag. 3
<hr/>	
1.1 La Trasparenza	pag. 3
1.2 Anticorruzione e trasparenza	pag. 3
1.3 La macrostruttura organizzativa	pag. 4
1.4 Le funzioni dell'Unione Terre di Castelli	pag. 6
2 - Le principali novità	pag. 8
<hr/>	
2.1 Il programma precedente	pag. 8
2.2 Il quadro normativo – Aggiornamento: le Linee guida del Garante della privacy	pag. 8
2.3. Le principali novità e il programma 2015 –2017	pag. 9
3 - Procedimento di elaborazione e adozione del programma	pag. 10
<hr/>	
3.1 Indirizzi dell'amministrazione e coordinam. con Piano performance	pag. 10
3.2 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma	pag. 11
3.2.1 Il Responsabile della Trasparenza	pag. 11
3.2.2. Il Ruolo delle Strutture dell'Ente	pag. 12
3.2.3. Coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (<i>stakeholders</i>)	pag. 12
3.2.4 Il Nucleo di Valutazione	pag. 13
4 - Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 13
<hr/>	
4.1 Iniziative per la trasparenza	pag. 13
4.2 La sezione "Amministrazione Trasparente"	pag. 14
4.3 Le Caratteristiche delle informazioni	pag. 20
4.4 Formazione	pag. 21
5 - Processo di attuazione del Programma	pag. 22
<hr/>	
5.1 Misure organizzative	pag. 22
5.2 Monitoraggio e controllo	pag. 22
5.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	pag. 23
5.4 Misure ulteriori	pag. 24

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

1. INTRODUZIONE: CONCETTO DI TRASPARENZA, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

1.1 LA TRASPARENZA

Il presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) costituisce l'aggiornamento del Programma precedentemente adottato e descrive gli obiettivi di trasparenza che l'Unione Terre di Castelli intende perseguire per il prossimo triennio in coerenza con quanto definito dal D.lgs. n. 33 del 2013, anche in funzione della prevenzione della corruzione.

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Lo scopo della trasparenza, così intesa, è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2, comma 2, D.lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 D.lgs. 33/2013). I dati pubblicati, a norma del D.lgs. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.lgs 82/2005).

Secondo il D.lgs. 33/2013 (art. 4, comma 4), non è mai possibile pubblicare:

- ✓ dati personali non pertinenti;
- ✓ dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- ✓ notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- ✓ componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi in ogni caso i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

L'Unione Terre di Castelli condivide il concetto di trasparenza definito dal D.lgs. n. 33/2013 intesa come accessibilità totale delle 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.

I contenuti del PTTI sono definiti dalle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" predisposte dall'ANAC con delibera n. 50/2013.

1.2 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

Lo strumento irrinunciabile, individuato dal legislatore per contrastare il fenomeno della corruzione, è la completa trasparenza dell'attività amministrativa.

La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha esercitato la delega proprio attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

In tale contesto il presente PTTI sebbene redatto per chiarezza espositiva quale documento autonomo costituisce sostanzialmente una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente.

L'Unione Terre di Castelli riconosce nel PTTI un importante strumento per responsabilizzare il personale e, di conseguenza, per contrastare la corruzione amministrativa, e rinnova il suo impegno volto a garantire:

- ✓ un adeguato livello di trasparenza;
- ✓ la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- ✓ l'uso di forme di comunicazione rispettose della tutela della privacy.

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3).

Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni. Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

1.3 LA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nel corso del 2014 il macro assetto organizzativo dell'Unione ha subito progressive parziali modificazioni, alcune delle quali vigenti a partire dal 1.01.2015 (deliberazioni di Giunta dell'Unione n. 12 del 23.02.2012, n. 78 del 31/7/2014, 125 del 27/11/2014 e n. 141 del 18.12.2014); esso risulta suddiviso in sette strutture dirigenziali (incluso il Corpo Unico di Polizia) e alcuni Servizi ed è configurabile come segue:

n. 1 ufficio di supporto agli organi politici:

Supporto amministrativo alla Presidenza, facente capo al Presidente dell'Unione;

n. 1 Segretario Generale (attualmente dr. Giovanni Sapienza);

n. 1 Ufficio/Servizio facente capo al Segretario Generale

- o Cultura ed eventi, che opera in attuazione degli indirizzi espressi dalla Giunta e dal Presidente;

n. 2 Uffici/Servizi facenti capo alla Struttura Affari Generali

- o Sistema bibliotecario, al quale è preposto un Funzionario coordinatore
- o Informazione e accoglienza turistica, al quale è preposto un referente coordinatore

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;

- o **Struttura Risorse Umane e Sistemi Informativi** (staff), alla quale è preposto il Dirigente della Struttura Affari Generali dell'Unione (attualmente dr.ssa Elisabetta Pesci); per entrambi i servizi - Risorse Umane e Sistemi Informativi - agisce un sistema di delega di funzioni, predisposto con atti di organizzazione interna dal Dirigente che prevede l'individuazione di n. 3 Funzionari Responsabili (attualmente sono designati Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, dr.ssa Catia Plessi, e il Responsabile dell'ambito Organizzativo del

Servizio Risorse Umane, dr.ssa Roberta Alberini, nonché il 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) e Contratti (Responsabile attuale assegnata in accordo con il Comune di Vignola, incaricata di posizione organizzativa, Carla Zecca)
 - Supporto amministrativo al Segretario Generale per le funzioni di Responsabile Anticorruzione, Responsabile Trasparenza, per la funzione relativa ai controlli nonché per la gestione del ciclo della performance e il coordinamento del Nucleo di Valutazione (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 (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.

- **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

- **Nucleo di valutazione**, che si colloca in staff al Segretario Generale, il quale opera per le relative funzioni in forma collegiale con il gruppo dei Segretari 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 2015 si prevede di apportare alcune modifiche all'organizzazione di cui si darà conto in sede di primo aggiornamento del presente Programma.

1.4 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), Centrale Unica di Committenza, 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, n. 37/2013, n. 4 del 22/01/2015):

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 (CONVENZIONE SOTTOSCRITTA MA ALLA QUALE NON È STATA DATA ATTUAZIONE PER MODIFICHE NORMATIVE INTERVENUTE SUCCESSIVAMENTE)	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)
CENTRALE UNICA DI COMMITENZA	8 COMUNI
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	8 COMUNI
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)
SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE	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)

2. LE PRINCIPALI NOVITA'

2.1 IL PROGRAMMA PRECEDENTE

Il primo Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità era stato predisposto (deliberazione di Giunta n. 23/2012) e conseguentemente pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente per il triennio 2012-2014 con riferimento alla normativa al momento vigente ed in particolare al D.Lgs. 150/2009 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni).

Successivamente, con deliberazione di Giunta n. 14 del 30.01.2014, dopo l'entrata in vigore del D.lgs. 33/2013 e nel rispetto delle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" predisposte dall'ANAC con delibera n. 50/2013, è stato adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Dello stato di attuazione del PTTI 2014-2016 è stata predisposta a cura del Responsabile per la Trasparenza una specifica Relazione pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione di primo livello "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", a cui, per completezza di contenuti, si rimanda.

2.2. IL QUADRO NORMATIVO – AGGIORNAMENTO: LE LINEE GUIDA DEL GARANTE DELLA PRIVACY

Il principale quadro normativo di riferimento è definito, come già detto, 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, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Per l'approfondimento sulla definizione, sui contenuti e sui limiti del concetto di trasparenza nonché sul raccordo con il concetto di prevenzione della corruzione si rimanda diffusamente a quanto già illustrato nella premessa del presente PTTI.

Con il D.lgs. 33/2013 può quindi ritenersi sancito il diritto di ogni cittadino di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente. Fra gli strumenti che il legislatore ha riconosciuto al cittadino per favorire tale diritto rientra pienamente l'**accesso civico**, introdotto proprio dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013 che 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.

Il diritto all'accesso civico non deve però essere confuso con il **diritto all'accesso ai documenti amministrativi** normato dalla legge 241/1990. L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA.

Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

In merito all'accesso civico, **l'ANAC in un comunicato del 15 ottobre 2014** ha precisato che le PA e, più in generale, tutti i soggetti elencati all'art. 11 del "Decreto Trasparenza", devono di organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico.

Le PA, inoltre, devono pubblicare, in "amministrazione trasparente": recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste.

E' compito del Responsabile della trasparenza controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D.lgs. 33/2013).

Come sopra precisato l'accesso civico è un diritto riconosciuto a chiunque, il cui esercizio non necessita di motivazione. Pertanto, secondo l'ANAC cittadini, imprese, associazioni, ecc. che rilevino l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati obbligatori, grazie all'istituto dell'accesso civico possono segnalare l'inosservanza

all'amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni o segnalare eventuali "disfunzioni" all'ANAC stessa.

In ogni caso, L'ANAC, nell'esercizio della sua attività istituzionale di vigilanza, verifica che i siti delle PA rechino le informazioni necessarie per poter esercitare il diritto di accesso civico.

I dati pubblicati, a norma del D.lgs. 33/2013, sono quindi liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni sino pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.lgs. 82/2005).

Con provvedimento n. 243 del 15.5.2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "**Linee guida in materia di dati personali**", proprio in conseguenza dell'approvazione del D.lgs. 33/2013.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in "amministrazione trasparente" per effetto del D.lgs. 33/2013.

Il D.lgs. 196/2003 definisce "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Il Garante è intervenuto per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del D.lgs. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico".

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del d.lgs. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

Il Responsabile della Trasparenza dell'Unione Terre di Castelli ha provveduto a trasmettere, dopo la loro pubblicazione sul sito istituzionale del Garante della privacy, ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio dell'Ente le Linee Guida del Garante in quanto strumento indispensabile per una legittima e concreta attuazione delle norme in materia di trasparenza.

2.3 LE PRINCIPALI NOVITA' E IL PROGRAMMA 2015-2017

Nel corso del 2014 è proseguita l'attività di caricamento e implementazione degli atti e delle informazioni obbligatori ai sensi del D.lgs. 33/'13 nel sito istituzionale dell'Unione nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto di quanto indicato nell'allegato 1 al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016, approvato con deliberazione di Giunta n. 14 del 30/01/2014.

I Dirigenti/Responsabili di servizio quali responsabili della pubblicazione, individuati nell'apposita tabella allegata al PTTI, hanno sostanzialmente garantito il regolare flusso delle informazioni stesse da pubblicare, nel rispetto dei tempi e delle modalità individuate.

Considerata la vastità degli obblighi e dei dati oggetto di pubblicazione e le difficoltà di natura interpretativa (individuazione del cosa e del come) e tecnica (modalità di esposizione dei dati, formato, competenze per l'uso della pagina web) che si sono inizialmente riscontrate, sono state assunte delle misure di facilitazione, in aggiunta ad una il più possibile crescente e costante opera di sensibilizzazione agli adempimenti in argomento, che ha portato ad avviare ed accrescere i dati e i documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.

Tra questi si segnala che:

- è stata in parte riorganizzata la sottosezione "Bandi di gara e contratti" con la collaborazione del Dirigente della Struttura Affari Generali e dell'Ufficio Gare e Contratti per analizzare il processo di pubblicazione dei dati relativi che ha condotto, in linea con le disposizioni normative vigenti, all'individuazione di una procedura tale per consentire una più razionale pubblicazione dei dati;

- la sottosezione relativa all'accesso civico è stata completata nel corso dell'anno 2014 mediante la pubblicazione di uno specifico modulo utilizzabile per inoltrare la richiesta e agevolmente scaricabile dal sito, l'indicazione dei recapiti per la consegna del modulo compilato dal richiedente e dei recapiti del personale designato per fornire chiarimenti e informazioni in merito alla procedura.

Il presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) costituisce l'aggiornamento del Programma precedentemente adottato e descrive gli obiettivi di trasparenza che l'Unione Terre di Castelli intende perseguire per il prossimo triennio in coerenza con quanto definito dal D.lgs. n. 33 del 2013.

Esso è redatto in forma autonoma per una miglior leggibilità, 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 2015-2017, **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.

Il PTTI reca le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità e definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.

Gli obiettivi del PTTI sono inoltre formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell’Unione.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

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

L’Unione Terre di Castelli si è recentemente trovata in una fase di transizione dovuta al rinnovo degli organi di governo che sono in procinto di approvare le nuove linee strategiche che coinvolgeranno i propri stakeholder e impegneranno, in un orizzonte pluriennale, tutte le Strutture e i Servizi dell’Ente.

Per perseguire i fini della trasparenza, dell’etica pubblica e della lotta alla corruzione è importante coordinare i diversi strumenti della programmazione previsti per le pubbliche amministrazioni. Attraverso la maggiore responsabilizzazione da parte dei Dirigenti e il miglioramento della comunicazione ai propri portatori di interesse dei risultati raggiunti in termini di performance, infatti, è possibile garantire adeguati livelli di servizio, un miglior impiego delle risorse e, di conseguenza, performance elevate.

Gli obiettivi di trasparenza che verranno inseriti nel Piano delle performance 2015-2017 saranno individuati tenendo in considerazione diversi aspetti:

- ✓ l’aumento del livello di trasparenza sui risultati e sulle attività dell’Ente;
- ✓ il miglioramento della qualità dei contenuti pubblicati on line;
- ✓ l’assicurazione di tutti gli adempimenti di trasparenza previsti dal D.lgs. n. 33 del 2013;
- ✓ lo sviluppo di ulteriori forme di controllo e partecipazione.

Il percorso che ha portato all’elaborazione del PTTI 2014-2016 ha preso avvio con la deliberazione di Giunta n°111 del 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”, con la quale è stato 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 Servizio la responsabilità in merito agli obblighi di pubblicazione di propria competenza, al fine di supportare in tale attività (quantitativamente rilevante) il Responsabile della trasparenza. In tale contesto era stato 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.

Con l’approvazione del PTTI 2014-2016 è stato adottato lo stesso modello organizzativo che assegna a ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio la responsabilità in merito agli obblighi di pubblicazione di propria competenza e che viene confermato in questa fase di aggiornamento del PTTI per il triennio 2015-2017 con un adeguamento delle competenze in ragione della parziale modifica dell’assetto organizzativo dell’Ente, come illustrato nell’allegato 1 al presente PTTI. Nello specifico, l’Amministrazione ha individuato alcune misure organizzative al fine di garantire l’adempimento di tutte le prescrizioni contenute nel decreto, assegnando quindi a ciascun servizio dell’Ente la specifica competenza in merito agli obblighi di pubblicazione relativi ai dati e alle attività specifiche dello stesso. E’ stata quindi individuata, per ciascuna sotto-sezione della sezione Amministrazione Trasparente e per ciascun obbligo di pubblicazione, la Struttura/Servizio a cui è assegnata la completa responsabilità in merito alla completezza, correttezza e tempestività della pubblicazione; a tal fine ciascun Dirigente/Responsabile di servizio deve autonomamente organizzarsi all’interno della propria Struttura/Servizio per garantire la completezza, correttezza e

tempestività delle pubblicazioni dei dati e delle informazioni di propria competenza. Come prima ricordato, dello stato di attuazione del PTTI 2014-2016 è stata predisposta a cura del Responsabile per la Trasparenza una specifica Relazione pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione di primo livello "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità".

Il PTTI costituisce 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"*.

In sede di predisposizione del Piano degli obiettivi e della Performance 2014-2016 è stato definita quale **obiettivo strategico di performance trasversale a tutte le Strutture** dell'Ente l'attuazione di tutti gli adempimenti e delle attività finalizzati alla completa attuazione del Programma triennale per la trasparenza nell'ambito di un progetto complessivo che prevede anche l'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e dei controlli interni. Si tratta dell'obiettivo, di valenza triennale, "TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI".

L'Amministrazione ha individuato questo specifico obiettivo in recepimento delle indicazioni fornite dalla CIVIT (ora ANAC) con la propria delibera n. 6/2013 "Linee guida relative al Ciclo di gestione della Performance per l'annualità 2013" (la quale ha previsto che, al fine di garantire un'efficace integrazione e coordinamento dei Piani Programmatori dell'Ente - Piano Triennale della Performance, Piano Triennale della Trasparenza e l'Integrità e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - debbano venire individuati nel Piano della Performance specifici obiettivi nei quali tradurre le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità per assicurare la più completa attuazione delle norme in materia) attraverso il quale tradurre gli obiettivi legati alla trasparenza che, secondo le indicazioni fornite dalla stessa delibera CIVIT n. 6/2013, sono raggruppabili nei seguenti tre diversi ambiti:

- ✓ il processo di attuazione del programma triennale della trasparenza – aspetti organizzativi per la sua attuazione e conseguente monitoraggio;
- ✓ la pubblicazione dei dati sul sito dell'ente, intesa come risultato finale dell'attuazione del Programma della Trasparenza;
- ✓ le iniziative in tema di integrità - pubblicazione di codici etici e individuazione delle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.

Tale obiettivo era presente già nel Piano della performance per l'annualità 2013 ed è stato riconfermato nel PDO e della performance 2014-2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 24.04.2014 prevedendone una realizzazione triennale.

Questo progetto, in virtù della sua valenza triennale, potrà essere parte del prossimo PDO e della performance 2015-2017 di prossima approvazione da parte della Giunta.

Il PTTI viene aggiornato annualmente e sottoposto per l'approvazione alla Giunta dell'Unione entro il 31 gennaio di ogni anno, come stabilito dall'ANAC, data entro la quale deve essere approvato anche il Piano di prevenzione della corruzione, in ragione dello stretto raccordo tra i due documenti.

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**, nominato con decreto del Presidente dell'Unione n. 22 del 5.11.2014, che è anche Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente (art. 43 del D.lgs. 33/2013).

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, 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.

- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, avvalendosi al fine di personale dallo stesso individuato;
- 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, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile per la trasparenza fornisce inoltre ogni utile e necessario supporto al Nucleo di Valutazione nella sua opera di monitoraggio e attestazione della presenza dei dati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le disposizioni di volta in volta dettate dall'ANAC con proprie delibere.

3.2.2 IL RUOLO DELLE STRUTTURE DELL'ENTE

Ai fini di garantire supporto al Segretario Generale in merito l'Amministrazione nel PTTI 2014-2016 ha assegnato a **tutte le Strutture** dell'Ente (come evidenziate nell'organigramma) 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. Si conferma il medesimo impianto organizzativo e quindi ciascuna Struttura/Servizio è quindi 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 **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. Ai fini del presente aggiornamento è stato richiesto, con lettera prot. n. 1322 del 19.01.2015, dal Responsabile della Trasparenza il coinvolgimento di un gruppo di associazioni rappresentative dei consumatori, portatrici di interessi collettivi al fine di raccogliere valutazioni e suggerimenti.

Si prevede, per il futuro, con azioni progressive, la selezione di altri interlocutori su puntuali tematiche e la definizione di appositi modelli relazionali.

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.

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce con la pubblicazione on line dei dati, ma prevede anche altri strumenti per promuovere la cultura dell'integrità e favorire lo sviluppo sociale.

L'apporto partecipativo degli stakeholder si inserisce, infatti, nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici, propria del ciclo della performance. Includere i principali interlocutori significa avviare un processo di confronto che permette all'amministrazione di verificare le aspettative degli stakeholder, effettuare scelte consapevoli e mirate e aumentare la fiducia nei suoi confronti.

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Si prevede inoltre di creare un link nella sezione "Amministrazione trasparente", nell'apposita sotto-sezione Programma per la Trasparenza e l'integrità, per offrire ai cittadini e alle associazioni la possibilità di inviare idee e proposte finalizzate ad una migliore definizione dei contenuti del Programma stesso, oggetto di aggiornamento

annuale. I suggerimenti pervenuti serviranno pertanto a migliorare i Programmi futuri nell'ottica di trasparenza come accessibilità totale delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio dei cittadini (art. 1, c.2, d.lgs. 33/13).

3.2.4 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del PTI e quelli indicati nel PDO e della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e il Nucleo di Valutazione utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

Inoltre il Nucleo di Valutazione è tenuto a svolgere un'attività di monitoraggio e attestazione della presenza dei dati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le disposizioni di volta in volta dettate dall'ANAC con proprie delibere. Nello specifico il Nucleo di Valutazione deve attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Unione e tale attestazione deve essere pubblicata nella medesima sezione Amministrazione Trasparente entro il 31 gennaio di ogni anno.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

4.1 INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA

Una delle principali azioni che proseguirà nel prossimo triennio sarà quella di **verificare ed aggiornare i dati pubblicati**, nel rispetto delle linee guida emanate dall'ANAC, e compatibilmente con la realizzazione delle procedure informatiche a supporto dell'elaborazione dei dati, in corso di implementazione.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Unione Terre di Castelli ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

L'Unione è munita di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

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.

Si provvederà a tenere sempre **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 2015-2017.

4.2 LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è presente 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

	<p>ATTESTAZIONE DELL'OIV O DI ALTRA STRUTTURA ANALOGA BUCROAZIA ZERO</p>	<p>Art. 37, c. 3, lett. g) e 3-bis, del D.Lgs. n. 150/2001, 3-bis, d.l. n. 69/2013</p> <p>- Attestazione dell'OIV e di altre strutture amministrative a sottotitolo degli obblighi di pubblicazione dell'interessato.</p> <p>- 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)</p>
ORGANIZZAZIONE	<p>ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO</p>	<p>Art 13, comma 1, Lett. A e Art. 14</p> <p>- organi di indirizzo politico amministrativo (tipo di organi e nominativi dei componenti). Per i gli incarichi politici</p> <p>1)atto di nomina; 2) curriculum; 3)compensi; 4)dati relativi all'assunzione di altri incarichi; 5) altri incarichi a carico della finanza pubblica</p>
	<p>SANZIONE PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI</p>	<p>Art. 47 - sanzioni relative la mancata comunicazione dei dati Ex art 14</p>
	<p>RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI</p>	<p>L'ente non è soggetto ad obbligo</p>
	<p>ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI</p>	<p>Art 13, comma 1, lett. B e C</p> <p>- articolazione degli uffici</p> <p>- risorse a disposizione di ciascun Ufficio</p> <p>- organigramma</p>
	<p>TELEFONO E POSTA ELETTRONICA</p>	<p>Art. 13, comma 1, Lett. D</p> <p>-elenco numeri di telefono</p> <p>- Elenco indirizzi posta elettronica istituzionale</p> <p>- Elenco indirizzo posta elettronica certificata</p>
CONSULENTI E COLLABORATORI	<p>Art 15, comma, 1 e 2</p> <p>- elenco degli Incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo , compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2- Il curriculum vitae 3- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico 4- I compensi <p>Publicazione estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- il soggetto percettore 2- la ragione dell'incarico 3- l'ammontare erogato 	
	<p>INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE</p>	<p>Art. 15, commi 1 e 2</p> <p>-Incarichi amministrativi di vertice (segretario comunale) e di incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo, compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando:</p> <p>- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</p> <p>-Il curriculum vitae</p> <p>- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico</p> <p>- I compensi</p> <p>- estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando :</p> <p>- il soggetto percettore</p> <p>- la ragione dell'incarico</p> <p>- l'ammontare erogato</p>

	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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione - Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibile nella dotazione organica e relativi criteri di scelta
	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.
	PIANO DELLE PERFORMANCE	<p>Art. 10, comma 8, lett. B</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 obbiettivi...)
	RELAZIONE SULLE PERFORMANCE	<p>Art. 10, comma 8, lett. B</p> <ul style="list-style-type: none"> Publiccare il piano e la relazione (art 10, d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150.

PERFORMANCE	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	- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico - Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
	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 procedenti.

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 interscambi.	

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/Servizio 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 FORMAZIONE

L'Unione Terre di Castelli, titolare della funzione di formazione del personale, ha già organizzato un **percorso formativo e di aggiornamento per il personale** proprio e degli 8 Comuni aderenti nelle materie anticorruzione, trasparenza e integrità al fine anche di agire con omogeneità nell'ambito dell'area dell'Unione.

⇒ Corso di formazione rivolto a tutto il personale dei Comuni aderenti all'Unione e dell'Unione tenutosi presso i Comuni di Savignano sul Panaro e di Castelnuovo Rangone nelle date 20, 24 e 25 febbraio 2014, col seguente programma.

Il contesto in ambito di prevenzione della corruzione

- La L 190/2012 e le sue implicazioni
- Il concetto "ampio" di corruzione
- Le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e le loro ricadute sull'operatività
- **La riforma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione**
- Il nuovo reato di corruzione
- La rimodulazione del reato di concussione
- Il peculato e le sue conseguenze
- L'abuso d'ufficio e le sue conseguenze
- Il traffico di influenze illecite
- L'aggravamento delle pene e le sanzioni accessorie
- **Il rischio etico: comportamenti individuali e organizzazione - le novità introdotte dal DPR 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici):**
- Rapporto con i cittadini
- Doni e Regalie
- Conflitti di interessi

⇒ Una giornata per l'ascolto/coinvolgimento del personale dei servizi che si occupano di erogazione contributi e sovvenzioni in ambito associativo, dei Servizi Edilizia Privata e Polizia Municipale rivolta a tutto il personale interessato dell'area vasta dell'Unione, tenutosi a Vignola il 17 dicembre 2014.

⇒ Una giornata formativa sui temi della prevenzione della corruzione rivolta ai **Responsabili dei Servizi e degli Uffici** di tutti gli Enti sul tema del **conflitto di interesse e dell'asservimento**, in particolar modo in relazione all'appartenenza ad associazioni e all'eventuale ricezione di doni/regalie e al **personale del cantiere comunale e messi** di tutti gli Enti aderenti all'Unione per **approfondimento sul codice di comportamento** e sulle sue ricadute su chi svolge **servizio esterno** tenutosi a Spilamberto in data 22 gennaio 2015.

Nel corso del triennio 2015 – 2017 si prevede lo sviluppo di altre attività formative.

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 Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando 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 Segretario Generale quindi, 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;
- nell'ambito del monitoraggio sullo stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi di performance;

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono inoltre oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 56 del 13.12.2012.

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.

Lo stato di attuazione delle azioni previste nel PTTI 2014-2016 – annualità 2014 - è stato illustrato dal Responsabile per la Trasparenza in una specifica Relazione pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di primo livello "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" nonché nella Relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1., p.30) sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione, ugualmente pubblicata, nei termini previsti dall'Autorità (entro il 31.12.2014) sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione", alle quale si rimanda per ogni eventuale ulteriore dettaglio.

Come previsto dal D.lgs. n. 33 del 2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PTTI costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale quale eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e sarà valutato da parte dei soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di ciascun Servizio. Sarà compito del Responsabile per la trasparenza segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi, al fine dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Pertanto anche il **Nucleo di Valutazione (NdV)**, come innanzi già illustrato, 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. 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 o messo 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 risulta 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 è stata completata nel corso del 2014 mediante la pubblicazione di:

- i nominativi del Responsabile per la Trasparenza al quale presentare la richiesta di accesso civico e del titolare del potere sostitutivo;
- 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 n merito alla procedura.

5.4 DATI ULTERIORI

I dati ulteriori sono quelli che ogni amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, deve individuare tra quelli che rispondono maggiormente alle richieste e alle esigenze dell'utenza, nonché le informazioni che non sia possibile ricondurre ad alcune delle altre sezioni in cui è articolata la sezione Amministrazione Trasparente.

Per questo tipo di dati la Civit con delibera n.50/2013 ha ridefinito la Sotto-sezione di 1° livello denominata "Altri contenuti", suddividendola in quattro sotto-sezioni di 1 livello e precisamente:

- Sezione **"Altri contenuti-Corruzione"**: questa sezione riporta tutte le informazioni riguardanti l'attività in materia di anticorruzione dell'ente; è presidiata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

- Sezione **"Altri contenuti- Accesso civico"**: questa sezione riporta le informazioni riguardanti le modalità per l'accesso civico e per l'esercizio del potere sostitutivo; è presidiata dalla Struttura Affari Generali;

- Sezione **"Altri contenuti – Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati"**: questa sezione riporta le informazioni per consentire l'utilizzo dei servizi in rete; è presidiata dal Responsabile dei Servizi Informativi;

- Sezione **"Altri contenuti – Dati ulteriori"**: questa sezione riporta le informazioni che non è possibile ricondurre altrove. Ora si trovano pubblicate le misure organizzative relative alla applicazione delle norme poste a tutela della privacy, in particolare è pubblicato il "Documento privacy" nel quale sono compendiate alcune misure organizzative in materia di privacy. La sezione, per questo adempimento, è presidiata dal Segretario Generale.