

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Provincia di Bologna 2013-2014

1. Premessa

Il D.lgs. 33/2013 (d'ora in poi per comodità Decreto) in base alla delega contenuta nella L. 190/2012, ha operato il “*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni*”.

L'articolo 10 di tale Decreto prevede che tutte le amministrazioni pubbliche anche territoriali approvino un *Programma triennale della trasparenza* (d'ora in poi per comodità “*Programma*”).

A tal fine la Provincia intende:

- effettuare una ricognizione puntuale di quanto fino ad oggi realizzato in materia di trasparenza;
- proporre una modalità organizzativa funzionale ad adempiere agli obblighi in materia di trasparenza;
- indicare azioni immediate per avviare l'attuazione di quanto previsto dal Decreto;
- individuare gli obiettivi e le azioni da compiere per adempiere agli obblighi imposti dalla normativa in materia di trasparenza.

Il Programma è adottato con durata triennale come previsto dalla legge (2014-2017). In seguito alla scadenza naturale del mandato amministrativo in corso della Provincia di Bologna (2014) o anticipata in seguito alla riforma istituzionale degli enti di governo di area vasta metropolitana, il Programma rappresenta un riferimento dello stato di attuazione della trasparenza da parte della Provincia in materia e di ciò che è necessario realizzare per adempiere pienamente ai nuovi obblighi stabiliti dal legislatore.

Il presente Programma costituisce sezione autonoma del Piano anti-corruzione previsto dall'articolo 1 comma 9 della L.190/2012 e parte integrante e sostanziale di esso, ai sensi dell'articolo 10 del Decreto.

Il presente Programma è adottato, tenuto conto di quanto previsto da:

- *Delibera Civit n. 50/2013* – Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 ed i suoi allegati;
- *Circolare del dipartimento della Funzione pubblica n. 2 del 2013* - D.lgs 33/2013 – attuazione della trasparenza.

2. Organizzazione della trasparenza

La Provincia di Bologna per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza individua:

- Il Responsabile della trasparenza;
- Il Comitato operativo della trasparenza;

- I Referenti settoriali.

Responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 primo comma del Decreto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1 comma 7 della L.190/2012 - individuato nel Segretario generale dell'Ente - svolge anche la funzione di Responsabile della trasparenza, avvalendosi del Servizio innovazione istituzionale e amministrativa. Il Responsabile svolge i compiti previsti dalla legge, sovrintendendo in particolare all'approvazione, aggiornamento e attuazione fattiva del presente Programma. **Il Segretario generale può delegare il ruolo di Responsabile della trasparenza, tenuto conto delle competenze e della professionalità del delegato. Il Segretario generale può ritirare la delega, per giustificato motivo.**

Comitato operativo della trasparenza

In considerazione dell'inter-disciplinarietà degli adempimenti e della necessità di disporre delle conoscenze specialistiche presenti in particolari settori di attività amministrativa provinciale, a supporto del Responsabile viene istituito il Comitato operativo della trasparenza come di seguito individuato:

| Nome e cognome | Ruolo | Compiti |
|-----------------------|--|--|
| Francesco Tentoni | Responsabile Servizio innovazione istituzionale e amministrativa | Iniziativa e impulso dei lavori del Comitato. Convoca e coordina il Comitato in base a Direttive del Responsabile. Supporto giuridico specialistico nelle materie legate all'innovazione amministrativa. |
| Tatiana Evangelisti | Collaboratore U.O. affari generali | Supporto operatività degli applicativi. Redazione testi e verbali. Assistenza amministrativa al Comitato. |
| Manila Bonvicini | Responsabile U.O. gestione e sviluppo applicazioni interne | Ingegnerizzazione automatismi informatici per l'aggiornamento e l'implementazione dei dati in trasparenza. |
| Davide Bergamini | Responsabile Servizi di Comunicazione | Adeguamenti e aggiornamenti tecnici del Sito istituzionale e costruzione della nuova sezione del Sito: <i>Amministrazione trasparente</i> . Rapporti diretti con i Referenti |
| Simona Quarenghi | Collaboratore U.O. sistemi informativi web internet e intranet | |
| Francesca Monari | Responsabile U.O. segreteria generale | Integrazione dei lavori sulla trasparenza con il Piano anticorruzione e il sistema dei controlli interni. |

| | | |
|---------------|---------------------------------------|---|
| Monica Calori | Responsabile Servizio lavori pubblici | Supporto giuridico specialistico in materia di gare, appalti, contratti, lavori pubblici e supporto ai lavori del Comitato nella relazione con i sistemi telematici di comunicazione dei dati all'Autorità di vigilanza |
|---------------|---------------------------------------|---|

Al Comitato operativo della trasparenza, già informalmente operativo con l'entrata in vigore del Decreto (20 aprile 2013) e dunque precedentemente all'adozione del presente Programma, viene assegnato un obiettivo specifico e una competenza di tipo permanente.

Obiettivo specifico

- effettuare una ricognizione rigorosa dello stato di fatto dell'Ente in materia di trasparenza;
- evidenziare gli adempimenti necessari per ottemperare a quanto disposto dal Decreto;
- redigere conseguentemente una prima proposta del presente Programma da sottoporre all'organo di governo della Provincia competente per l'approvazione entro il 31 gennaio 2014 (tale adempimento costituisce altresì obiettivo annuale 2013 proposto dal Settore affari generali ed istituzionali per il Piano annuale della performance; l'attuazione della trasparenza da un punto di vista informatico e della comunicazione è altresì obiettivo del Settore e-government).

Competenza permanente

Il Comitato operativo opera in modo permanente a supporto del Responsabile della trasparenza al fine di:

- curare l'aggiornamento del presente Programma in base alle esigenze amministrative e organizzative eventualmente sopravvenute, monitorando ed attuando anche le eventuali modifiche ed integrazioni normative in materia;
- indicare i criteri per effettuare i necessari adeguamenti del Sito istituzionale;
- controllare periodicamente la qualità della trasparenza del Sito, verificando in particolare l'aggiornamento dei dati, il rispetto delle regole in materia di riservatezza dei dati personali nonché la veridicità delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Responsabile della trasparenza ogni anomalia riscontrata proponendo le soluzioni ottimali, tenuto conto altresì dei principi di economicità, efficacia e semplificazione amministrativa;
- proporre obiettivi di miglioramento degli standard attuali di trasparenza al Responsabile finalizzati al miglioramento del rapporto con i cittadini e gli utenti anche attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione obbligatoria;
- proporre modalità di ascolto e partecipazione degli stakeholders con lo scopo di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Referenti settoriali

Per Referente settoriale si intende il dipendente individuato dal Dirigente responsabile di una determinata competenza o area di competenza provinciale, al fine di adempiere agli obblighi di trasparenza.

Le aree di competenza dei Referenti sono individuate in base all'articolazione degli obblighi di

trasparenza contenuta nell'allegato a), parte integrante del Decreto. Tale allegato individua la struttura delle informazioni sui siti istituzionali articolando la sezione *Amministrazione trasparente* in sottosezioni di primo e secondo livello e relativi contenuti riferiti, *rationae materiae*, all'articolato del Decreto stesso.

Ad ogni sezione di primo livello è assegnato un Referente. Ai Referenti possono essere assegnate più di una sottosezione ove le materie siano connesse ovvero riferite organizzativamente a quello stesso soggetto.

I Referenti sono individuati in quanto depositari dell'informazione-dati-documenti ovvero fonte di essi; in caso di dati personali i Referenti coincidono con i soggetti già nominati Responsabili o incaricati del trattamento ai sensi del D.lgs. 196/2003 – Codice per la tutela dei dati personali.

I Referenti coadiuvano il Comitato operativo per il raggiungimento degli obiettivi specifici e permanenti di cui al presente paragrafo e in generale all'attuazione di quanto previsto nel presente Programma. In particolare sono competenti a:

- caricare tempestivamente i dati, documenti, banche dati e informazioni necessarie nel Sito istituzionale nelle sezioni e sottosezioni assegnate ovvero mettere a disposizione i dati in raccordo con i Servizi di comunicazione, per adempiere a quanto previsto dal Decreto e dal presente Programma;
- partecipare alle riunioni del Comitato operativo, quando specificamente richiesto in base alla materia/argomento trattato;
- segnalare al Dirigente di riferimento ogni anomalia e proporre eventuali miglioramenti relativamente alla materia di loro competenza.

I Dirigenti di riferimento che hanno individuato i Referenti, vigilano sul loro operato e sono direttamente responsabili dell'adempimento degli obblighi di trasparenza.

Segue l'elenco dei Referenti per sezione:

| Sezione (materia) | Sottosezione | Nome del Referente | Ruolo | Dirigente responsabile |
|------------------------------|---|---------------------------|--|--|
| Disposizioni generali | <i>Programma per la Trasparenza e l'integrità</i> | Francesco Tentoni | Responsabile Servizio innovazione istituzionale e amministrativa | Direttore Settore Affari generali ed istituzionali |
| | <i>Atti generali</i> | | | |
| Organizzazione | <i>Organi di governo</i> | Michela Barattini | Responsabile U.S. assistenza al Consiglio | Direttore Settore affari generali e istituzionali |
| | <i>Rendiconti gruppi consiliari</i> | Michela Barattini | Responsabile U.S. assistenza al Consiglio | Direttore Settore affari generali e istituzionali |
| | <i>Articolazione degli uffici</i> | Graziano Pesaresi | Responsabile U.O. Organizzazione e relazioni sindacali | Direttore generale |
| | <i>Telefono e posta elettronica</i> | Simona Quarenghi | Collaboratore Servizi di Comunicazione | Direttore Settore e-government |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------------------|---|---------------------------------|
| | <i>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</i> | Responsabile della trasparenza | | |
| Consulenti e collaboratori | | Patrizia Pacchioni | Segreteria di direzione Settore bilancio | Direttore settore bilancio |
| Personale | <i>Dirigenti</i> | Anna Maria Zacchi - Marina Mariani | Collaboratore U.O. Selezione e gestione dotazione organica Collaboratore Settore Personale | Direttore del personale |
| | <i>Posizioni organizzative</i> | | | |
| | <i>Dotazione organica</i> | | | |
| | <i>Personale a termine</i> | | | |
| | <i>Tassi di assenza</i> | | | |
| | <i>Incarichi conferiti/autorizzati ai dipendenti</i> | | | |
| | <i>Contrattazione collettiva</i> | Graziano Pesaresi | Responsabile U.O. Organizzazione e relazioni sindacali | |
| | <i>Nucleo di Valutazione</i> | | | |
| Bandi di concorso | | Anna Maria Zacchi | Collaboratore U.O. Selezione e gestione dotazione organica | Direttore del Settore personale |
| | | Marina Mariani | Collaboratore Settore Personale | |
| Performance | <i>Piano e Relazione della Performance</i> | Andrea Scacchetti | Responsabile U.O. controllo di gestione | Direttore generale |
| | <i>Premi e benessere organizzativo</i> | Graziano Pesaresi | Responsabile U.O. Organizzazione e relazioni sindacali | Direttore generale |
| Enti controllati | <i>Enti pubblici vigilati</i> | Carmelina Agriesti | Responsabile U.O. Società | Direttore del Settore Bilancio |
| | <i>Società partecipate</i> | | | |
| | <i>Enti di diritto privato controllati</i> | | | |
| | <i>Rappresentazione grafica</i> | | | |
| | <i>Link ai siti istituzionali enti</i> | | | |
| Attività e | <i>Tipologie di procedimento</i> | | Responsabile | Direttore Settore |

| | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|---|
| procedimenti | <i>Monitoraggio tempi procedurali e dati aggregati attività amministrativa</i> | Francesco Tentoni | Servizio innovazione istituzionale e amministrativa | affari generali ed istituzionali |
| | <i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i> | | | |
| Provvedimenti | <i>Autorizzazioni e concessioni</i> | Responsabile del procedimento | | Dirigente competente all'adozione del provvedimento |
| | <i>Aggiudicazioni, concorsi, accordi, criteri benefici</i> | | | |
| Controlli sulle imprese | <i>Artigianato e Commercio</i> | Maria Giovanna Fiori | Direttore Settore sviluppo economico | Direttore Settore sviluppo economico |
| | <i>Agricoltura</i> | Valter Gherardi | Dirigente Servizio agricoltura | |
| | <i>Turismo</i> | Piera Domeniconi | Dirigente servizio turismo | |
| | <i>Trasporti</i> | Sandra Sabatini | Dirigente Servizio amministrativo pianificazione territoriale e trasporti | Direttore settore pianificazione territoriale e trasporti |
| Bandi di gara e contratti | | Responsabile del procedimento di gara | | Dirigente competente all'aggiudicazione |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | <i>Criteri e modalità</i> | | | |
| | <i>Pagamenti e atti di concessione</i> | | | |
| | <i>Progetti finanziati</i> | | | |
| Bilanci e pagamenti | <i>Bilancio preventivo e consuntivo</i> | Patrizia Pacchioni | Segreteria di direzione settore bilancio | Direttore settore bilancio |
| | <i>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</i> | Andrea Scacchetti | Responsabile U.O. controllo di gestione | Direttore generale |
| | <i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i> | Patrizia Pacchioni | Segreteria di direzione settore bilancio | Direttore settore bilancio |
| | <i>IBAN e pagamenti informatici</i> | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | <i>Patrimonio immobiliare</i> | Michele Tropea | Responsabile Servizio patrimonio | Direttore del Settore Bilancio |
| | <i>Canoni di locazione o affitto</i> | | | |
| Controlli e rilievi sull'amministra | | Carmelina Agriesti | Responsabile U.O. Società | Direttore Settore bilancio |
| | | Andrea | Responsabile U.O. | |

| | | | | |
|--|--|--------------------|---|--|
| zione | | Scacchetti | controllo di gestione | |
| | | Francesca Monari | Responsabile U.O. segreteria generale | Direttore generale |
| Servizi erogati | <i>Carta dei servizi e standard di qualità</i> | | | |
| | <i>Costi contabilizzati</i> | | | |
| | <i>Tempi medi di erogazione dei servizi</i> | | | |
| | <i>Liste di attesa</i> | | | |
| Opere pubbliche | | Monica Calori | Responsabile Servizio lavori pubblici | Direttore |
| Pianificazione e governo del territorio | | Samantha Trombetta | Collaboratore u.o. Politiche abitative urbanistica commerciale e divulgazione | Dirigente Servizio urbanistica e attuazione PTCP |
| Informazioni ambientali | | Patrizia Govoni | Collaboratore u.o. Sistema informativo e di reporting ambientale | Direttore Settore ambiente |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Ufficio proponente | | Dirigente competente all'adozione dell'atto |

3. Ricognizione

La Provincia di Bologna si è dotata nel tempo di strumenti amministrativi e tecnologici finalizzati ad attuare la più ampia trasparenza dell'azione amministrativa, adempiendo a quanto previsto dalla normativa progressivamente adottata a livello nazionale. Il tema della trasparenza è stato trattato in modo integrato con l'informatizzazione dell'azione amministrativa, avviando un legame forte tra la produzione in originale informatico di documenti e la loro pubblicazione nel Sito istituzionale.

Tale visione "allargata" della materia è stata resa - ed è tutt'ora - possibile integrando le competenze tecnico informatiche e di comunicazione del Settore e-governmento con quelle giuridiche e archivistiche del Settore affari generali ed istituzionali.

Tale modalità operativa ha portato ai seguenti risultati:

- la progressiva informatizzazione della documentazione amministrativa a norma di legge;
- la gestione dell'iter degli atti presidenziali, delle deliberazioni degli organi di governo e delle determinazioni dirigenziali - con e senza impegno di spesa - in modalità esclusivamente informatica;
- la creazione di un Albo pretorio telematico all'interno del Sito istituzionale.

Da un punto di vista della trasparenza grazie alle suddette innovazioni tutti gli atti amministrativi, in originale nativo informatico firmato digitalmente, sono pubblicati all'Albo pretorio telematico, fatto

salvo i casi in cui prevalgano esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali.

Da un punto di vista strettamente giuridico amministrativo l'informatizzazione dell'azione amministrativa e la trasparenza sono state disciplinate nei seguenti Regolamenti e atti attuativi e/o direttivi:

- Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e amministrazione digitale;
- Regolamento per la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi;
- Regolamento per la disciplina delle attività di comunicazione e di informazione;
- Regolamento di attuazione in materia di protezione dei dati personali;
- Regolamento di organizzazione (art. 61 “Trasparenza e Pubblicazioni obbligatorie sul Sito istituzionale”);
- Direttiva PG 473721/2008 sul funzionamento all’Albo pretorio telematico;
- Circolare PG 403247/2007 “Autenticazione di copie di documenti amministrativi - trasmissione provvedimento presidenziale P.G. n. 389579 del 26/11/2007 - Indicazioni operative”;
- Circolare PG 144001/2005 “Decreto legislativo 30/06/2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali. Revisione del Regolamento. Indicazioni operative”;
- Direttiva PG 80367/2010 relativa all’utilizzo del nuovo applicativo informatico per l’adozione degli atti presidenziali e dirigenziali;
- Comunicazione PG 433253/2008 relativa all'avvio definitivo del nuovo programma informatico di gestione degli atti amministrativi;
- Direttiva Pg 16720/2013 – in materia di amministrazione aperta.

Come previsto dal Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e amministrazione digitale, i dati dei procedimenti amministrativi (denominazione del procedimento, responsabile, termine di conclusione, etc.) sono censiti nell'*Anagrafe dei procedimenti* pubblicata nel Sito istituzionale. Il Servizio innovazione ne cura l'aggiornamento periodico d'ufficio o a richiesta dei Responsabili. La modulistica e le istruzioni necessarie ad avviare i procedimenti ad istanza di parte sono pubblicati nel Sito istituzionale. In ogni richiesta di aggiornamento dell'*Anagrafe* i Dirigenti responsabili confermano tale pubblicazione della modulistica. In assenza di tale dichiarazione il procedimento non viene anagrafato.

Tale sistema consente una verifica ed un controllo sulla pubblicazione della modulistica e delle istruzioni necessarie ad avviare i procedimenti di competenza provinciale.

4. Metodologia per la redazione della proposta di Programma

In chiave di attuazione di quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza il Comitato operativo, su mandato del Responsabile della trasparenza, ha svolto incontri tematici convocando i Dirigenti responsabili dei contenuti così come indicati nella tabella di cui al paragrafo 2. Alle riunioni, ove il Dirigente lo ha ritenuto opportuno hanno preso parte anche i Referenti tematici eventualmente delegati dallo stesso Dirigente ed altre unità di personale coinvolte in ragione dell'attività svolta o della loro professionalità.

In tali incontri il Servizio innovazione:

- ha illustrato la nuova normativa in materia di trasparenza;
- ha indicato la necessità di individuare i Referenti;
- ha indicato l'esigenza di verificare lo stato della trasparenza in essere relativamente a quell'ambito settoriale;

- ha proposto gli obiettivi generali di miglioramento dell'Ente (vedi paragrafo successivo) e la condivisione di questi stessi con i Referenti; (vedi paragrafo 6);
- ha proposto gli obiettivi speciali di trasparenza (vedi paragrafo 7).

In ogni incontro i partecipanti hanno condiviso le soluzioni possibili.

Tutti gli incontri sono stati verbalizzati e i verbali sono stati inviati ai partecipanti per eventuali osservazioni. I contenuti delle sottosezioni indicati nel presente Programma rappresentano quindi la sintesi fattibile di quanto già in essere e quanto realizzabile.

5. Obiettivi

In seguito ai lavori del Comitato e agli incontri con i Referenti sono stati individuati due tipi di obiettivi da inserire nel presente Programma: obiettivi generali di miglioramento e speciali.

I primi sono obiettivi che mirano a favorire la trasparenza attraverso procedure informatizzate-automatizzate che gestiscono centralmente la pubblicazione delle informazioni.

Essi sono obiettivi la cui realizzazione è essenzialmente in capo al Comitato operativo che opera al fine di individuare ogni soluzione idonea a garantire l'implementazione delle informazioni e il loro aggiornamento in modo omogeneo a livello di Ente e con lo scopo di ridurre al massimo le operazioni di caricamento e aggiornamento dei dati/informazioni/documenti ad opera dei settori/ servizi di line.

Gli obiettivi speciali riguardano essenzialmente l'implementazione delle sezioni e delle sottosezioni della nuova pagina *Amministrazione trasparente* e dunque si riferiscono all'attività dei Referenti e dei Dirigenti responsabili con il supporto del Comitato.

Il Piano della performance indica annualmente gli obiettivi da raggiungere in ragione di quanto indicato nel presente Programma.

6. Obiettivi generali di miglioramento

Gli obiettivi generali di miglioramento sono:

- 1) la costruzione della nuova sezione *Amministrazione trasparente* del Sito istituzionale;
- 2) la gestione automatizzata dell'implementazione e aggiornamento di dati, informazioni, documenti nel Sito istituzionale disponibili centralmente;
- 3) la revisione dell'Anagrafe dei procedimenti in chiave di trasparenza.

1) La nuova sezione *Amministrazione trasparente*

L'obiettivo è quello di creare una pagina del Sito istituzionale che sostituisca le attuali:

- *trasparenza valutazione e merito*
- *amministrazione aperta*

La nuova pagina, direttamente accessibile dalla *home page* del Sito, sarà denominata *Amministrazione trasparente* e organizzata in sezioni e sottosezioni sulla base di quanto previsto dall'allegato a) al Decreto.

Ogni sezione contiene i dati, le informazioni e i documenti indicati nel paragrafo. Il completamento dei contenuti delle sottosezioni sono obiettivi speciali.

L'impianto della nuova pagina come descritta precedentemente sarà realizzato entro il 31 dicembre 2013.

La nuova pagina, a fini meramente statistici, consentirà il controllo del numero degli accessi anche con riferimento ad ogni specifica sottosezione.

2) La Gestione automatizzata di alcuni aggiornamenti di dati, informazioni, documenti nel Sito

Al fine di consentire l'implementazione e l'aggiornamento automatico delle informazioni la cui pubblicazione è richiesta obbligatoriamente dalla legge, nei modi previsti dal presente Programma, sono sviluppati i seguenti progetti:

- pubblicazione dei pagamenti corrisposti dall'amministrazione provinciale ai fini di ottemperare a quanto richiesto dagli articoli 26 e 27 del Decreto;
- pubblicazione degli elenchi degli atti e delle informazioni ad essi relativi di cui all'articolo 23 del Decreto.

Gli obiettivi dei progetti suddetti rappresentano attuazione del Decreto relativamente alle sezioni del Sito: *provvedimenti e sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*.

3) L'Anagrafe dei procedimenti in chiave della trasparenza

L'Anagrafe dei procedimenti provinciali viene riorganizzata in un nuovo data-base e integrata con le informazioni necessarie in modo da dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 35 del Decreto e dunque adempiere alla norma relativamente alla sezione del Sito *Attività e procedimenti*. Si rinvia a tale sezione per una descrizione completa del presente obiettivo.

7. Obiettivi speciali di miglioramento

Gli obiettivi speciali di miglioramento attengono all'adeguamento dei contenuti delle attuali pagine del Sito istituzionale alle disposizioni normative vigenti secondo le modalità di seguito indicate.

Il metodo seguito per l'individuazione nel presente Programma dei contenuti e delle modalità di aggiornamento delle sottosezioni è stato il confronto diretto fra il Comitato, i Referenti e ove necessario i rispettivi Dirigenti responsabili.

In seguito a tali incontri, per ogni sezione della pagina sino state indicate:

- le informazioni da pubblicare;
- la modalità di aggiornamento delle informazioni ed in particolare la periodicità dell'aggiornamento;
- la permanenza dell'informazione nel Sito;
- le eventuali prescrizioni/accorgimenti relativi alla tutela della riservatezza in materia di tutela dei dati personali.

8. Sezioni e sottosezioni

8.1 Disposizioni generali

a) Programma per la trasparenza e l'integrità

E' pubblicato il presente Programma nonché uno specifico documento contenente il suo stato di attuazione. Lo stato di attuazione è pubblicato annualmente entro il 31 dicembre. Eventuali modifiche e aggiornamenti al Programma adottate dal competente organo di governo sono pubblicate a cura del Servizio innovazione insieme al nuovo Programma integrato con le modifiche stesse. La pubblicazione di un nuovo Programma o di un Programma modificato sostituisce la pubblicazione del precedente.

E' pubblicato il nome e il recapito del Responsabile della trasparenza **o del suo delegato**.

b) Atti generali

Sono pubblicate le norme principali che regolano l'istituzione, le funzioni e l'organizzazione della Provincia con il link a "*normattiva*". Le informazioni sono aggiornate in caso di

modifica o aggiornamento normativo.

Son pubblicati lo Statuto e i Regolamenti provinciali. In caso di aggiornamento, modifica, abrogazione o nuovi Regolamenti, gli uffici di assistenza agli organi di governo provinciali, ad avvenuta eseguibilità della delibera di approvazione, procedono alla pubblicazione della normativa aggiornata con la data dell'approvazione della modifica e la data di aggiornamento nel Sito istituzionale.

Sono pubblicate le Circolari e le Direttive della Segreteria generale. Esse rimangono pubblicate finché vigenti ed attuali.

E' pubblicata l'Intesa vigente tra la Provincia di Bologna e il Nuovo Circondario imolese.

Sono pubblicati i link al Sito istituzionale del Nuovo Circondario imolese e al Sito delle istituzioni provinciali.

8.2 Organizzazione

a) Organi di governo

Sono pubblicati, oltre all'elenco dei nominativi del Presidente e dei Componenti di Giunta e Consiglio provinciale:

- la deliberazione di proclamazione del Presidente della Provincia e dei Componenti del Consiglio provinciale;
- gli atti di nomina degli Assessori della Giunta provinciale;
- le prese d'atto delle eventuali cessazioni dei Consiglieri provinciali e le conseguenti surroghe;
- i curricula di tutti gli amministratori (Presidente, Assessori, Consiglieri) redatti sulla base di un modello predisposto dagli uffici di assistenza agli organi che preveda l'inserimento di informazioni di carattere esclusivamente professionale.

Relativamente ai consiglieri è pubblicata una tabella riepilogativa delle presenze registrate nelle sedute di Consiglio e Commissione consiliare e i gettoni percepiti, su base annua. In colonna separata della tabella è poi indicata la somma rimborsata per spese di trasferta specificando le voci effettivamente ricomprese (necessariamente viaggi di servizio e missioni).

Per il Presidente provinciale e gli Assessori, in unica tabella separata, sono pubblicate le indennità percepite su base annua e la somma rimborsata per spese di trasferta, specificando le voci effettivamente ricomprese.

Infine in un'unica tabella per Presidente provinciale, Assessori e Consiglieri sono pubblicate le cariche (componente di organi di rappresentanza, amministrazione e controllo) ricoperte in qualunque organizzazione ulteriore e diversa dalla Provincia di Bologna e, separatamente quelle ricoperte in particolar modo con oneri a carico della finanza pubblica, anche in questo caso con specificazione del compenso spettante.

Per ogni amministratore è pubblicata una dichiarazione, con l'apposizione della formula “*Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero*”, redatta su apposito modello predisposto dagli uffici provinciali contenente:

1. l'elenco dei diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
2. le azioni di società; le quote di partecipazione a società;

3. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
4. una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte. Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni dei contributi o finanziamenti ricevuti di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659;¹
5. relativamente al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado di ciascun amministratore, le informazioni di cui ai precedenti numeri 1, 2 e 3. In alternativa occorre pubblicare la dichiarazione di mancato consenso alla pubblicazione di tutte o parte di tali informazioni di ciascuno dei soggetti appena indicati.

Gli uffici provinciali inviano a tutti gli amministratori la modulistica predisposta per la pubblicazione delle informazioni di cui ai punti precedenti al momento della loro proclamazione ovvero della loro nomina ed in tutti in casi di surroga o nuova nomina. Gli amministratori rispondono entro tre mesi dalla richiesta.

Successivamente tale modulistica è inviata ogni anno entro il 30 di settembre. Gli amministratori comunicano le informazioni richieste entro il 30 novembre di ogni anno per consentire la pubblicazione.

In caso di omissione, gli uffici di assistenza agli organi comunicano l'inadempienza all'organo competente all'adozione delle sanzioni di cui al paragrafo 10.

Le informazioni permangono pubblicate nel Sito per i tre anni successivi alla scadenza dei rispettivi mandati o alla revoca, ovvero altri atti di decadenza, fatte salve quelle relative al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado che sono espunte dal Sito subito dopo la scadenza del mandato.

b) Rendiconti gruppi consiliari

In seguito all'adozione dell'atto di impegno di spesa annuale per la ripartizione delle risorse finanziarie ai gruppi consiliari provinciali, gli uffici provinciali di assistenza agli organi redigono e pubblicano nel Sito una tabella riepilogativa con le risorse assegnate a ciascun gruppo e il titolo di trasferimento (servizi, giornali, parcheggio, trasferte, etc.). Gli eventuali aggiornamenti sono immediatamente pubblicati nella tabella.

Entro la data di approvazione del bilancio consuntivo provinciale è pubblicata analoga tabella contenente le risorse effettivamente spese.

Nella pagina relativa alla presente sottosezione è evidenziato che la sanzione prevista dalla legge per la non pubblicazione delle risorse a preventivo e a consuntivo prevede la riduzione delle stesse nella misura del 50%.

¹ Articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, comma 3: "...Nel caso di erogazione di finanziamenti o contributi ai soggetti indicati nell'art. 7, L. 2 maggio 1974, n. 195 , e nel primo comma del presente articolo, per un importo che nell'anno superi euro cinquemila sotto qualsiasi forma, compresa la messa a disposizione di servizi, il soggetto che li eroga ed il soggetto che li riceve sono tenuti a farne dichiarazione congiunta, sottoscrivendo un unico documento, depositato presso la Presidenza della Camera dei deputati ovvero a questa indirizzato con raccomandata con avviso di ricevimento. Detti finanziamenti o contributi o servizi, per quanto riguarda la campagna elettorale, possono anche essere dichiarati a mezzo di autocertificazione dei candidati. La disposizione di cui al presente comma non si applica per tutti i finanziamenti direttamente concessi da istituti di credito o da aziende bancarie, alle condizioni fissate dagli accordi interbancari ..."

Le tabelle rimangono pubblicate per cinque anni decorrenti dal primo gennaio successivo alla data di ciascuna pubblicazione.

Sanzione

La mancata pubblicazione comporta la riduzione al 50% delle risorse assegnate in corso d'anno ai gruppi consiliari.

c) Articolazione degli uffici

E' pubblicato l'organigramma dei Settori dell'Ente. Sono pubblicati gli organigrammi di ogni singolo Settore dell'Ente con l'indicazione del Responsabile di ogni struttura organizzativa e le unità di personale assegnate ad ogni unità organizzativa.

L'aggiornamento avviene in caso di variazioni formalmente adottate.

E' altresì pubblicato un documento contenente l'assegnazione delle risorse finanziarie ad ogni struttura organizzativa di responsabilità dirigenziale (Centro di costo di gestione - cdc). Tale documento è aggiornato una volta all'anno e in caso di variazioni infrannuali. Tale documento è prodotto e pubblicato di concerto con l'U.O. Controllo di gestione.

Le modifiche organizzative sono comunicate tempestivamente ai Dirigenti delle strutture interessate che aggiornano le pagine tematiche del Sito eventualmente esistenti.

d) Telefono dei dipendenti e posta elettronica

E' pubblicata la rubrica telefonica dei dipendenti dell'Ente. L'aggiornamento avviene in caso di cessazione, trasferimento del dipendente e in ogni caso di variazione del numero di telefono.

Nella pagina principale del Sito istituzionale è pubblicato l'indirizzo alla casella di posta elettronica istituzionale e certificata della Provincia di Bologna e il relativo collegamento informatico (link).

Nella pagina è esplicitato che tale indirizzo costituisce canale ufficiale di comunicazione con la Provincia per cittadini, imprese e altre amministrazioni.

Per specifici servizi possono essere istituite caselle di posta elettronica certificata dedicata previa autorizzazione del Responsabile della trasparenza. Nel Sito è esplicitato lo scopo e i limiti del loro utilizzo e il/i responsabile/i di procedimento a cui è assegnato il compito di presidio.

e) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

In questa sezione sono pubblicate, a cura degli uffici di assistenza agli organi, le sanzioni - comminate dall'organo provinciale competente - agli amministratori che non hanno trasmesso le informazioni richieste in base a quanto stabilito nella *sezione organi di governo*.

Sono altresì pubblicate, a cura dell'ufficio società ed in elenco separato da quello precedente, le sanzioni comminate agli amministratori delle società che non abbiano comunicato i dati di cui alla sezione *enti controllati*.

8.3 Consulenti e collaboratori

E' pubblicata una tabella contenente gli incarichi di collaborazione e consulenza conferiti dalla Provincia. La tabella annuale è aggiornata ogni due mesi a cura dell'ufficio ragioneria. Le tabelle rimangono pubblicate per cinque anni decorrenti dal primo gennaio successivo alla data di pubblicazione. La tabella contiene le seguenti informazioni:

| <i>Estremi atti di conferimento (link all'atto pubblicato all'Albo pretorio telematico)</i> | <i>Oggetto</i> | <i>Durata</i> | <i>Compenso previsto</i> | Curriculum | <i>Settore di riferimento</i> |
|---|----------------|---------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------|
|---|----------------|---------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------|

Il pagamento di spettanze relative ai suddetti incarichi, in assenza pubblicazione comporta la sanzione pecuniaria - comminata a cura dell'organo provinciale competente (vedi paragrafo 10) - pari alla somma corrisposta a carico del Dirigente che ha disposto la **liquidazione** delle somme.

8.4 Personale

Sono previste otto sotto-sezioni

a) Dirigenti

Sono pubblicate le seguenti informazioni relative al Segretario e al Direttore generale (incarichi amministrativi di vertice), ai Dirigenti di ruolo e a contratto (dentro e fuori dotazione organica ai sensi dell'articolo 110 del D.lgs. 267/2000):

- gli estremi degli atti di conferimento degli incarichi;
- i loro curricula in formato europeo;
- la retribuzione tabellare, l'indennità di posizione, l'indennità di risultato e le eventuali indennità ad personam;
- gli incarichi esterni, la titolarità di cariche in enti privati finanziati o regolati dalla Pa e l'attività professionale eventualmente svolta, con indicazione degli estremi degli atti di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico/carica/attività, adottati necessariamente dalla Provincia;
- le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi di cui all'articolo 20 del D.lgs. 39/2013.

In elenco separato sono indicate le stesse informazioni di cui sopra relativamente ai Dirigenti individuati discrezionalmente (intuitu personae) dagli organi di governo in assenza di procedura pubblica di selezione.

Sanzione

In caso di mancata pubblicazione, l'atto di conferimento dell'incarico è inefficace e non è liquidabile quanto di spettanza.

Il pagamento di spettanze relative ai suddetti incarichi dirigenziali **esterni**, in assenza pubblicazione comporta la sanzione pecuniaria - comminata a cura dell'organo provinciale competente (vedi paragrafo 10) - pari alla somma corrisposta a carico del Dirigente che ha disposto la **liquidazione** delle somme.

Aggiornamento dei dati

Si prevede un aggiornamento annuale dei dati, in caso di variazioni accertate d'ufficio ed infine su richiesta di aggiornamento dei propri dati personali da parte dei diretti interessati.

In caso di conferimento di nuovo incarico dirigenziale la sotto-sezione è aggiornata entro tre mesi. In caso di cessazione dell'incarico i dati rimangono pubblicati per i tre anni successivi.

Riservatezza

Il curriculum dei Dirigenti è pubblicato in formato europeo come previsto dall'art.10, comma

8, lett. d) del Decreto. In esso sono contenuti soli i dati di tipo professionale.

b) Incaricati di Posizione organizzativa

E' pubblicato il nominativo e il curriculum in formato europeo degli incaricati di posizione organizzativa.

Si applicano le disposizioni previste per l'aggiornamento dei dati e la riservatezza previste per i Dirigenti.

c) Dotazione organica

Viene pubblicato un documento contenente la dotazione organica dell'Ente e il dato numerico del personale in servizio diviso per categoria (A, B, C, D) con il relativo costo.

Separatamente viene indicato il dato numerico del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo con il relativo costo.

d) Personale a termine

Viene pubblicato un documento contenente il dato numerico del personale in servizio diviso per categoria (A, B, C, D) e tipologia contrattuale a tempo determinato, con il relativo costo.

Separatamente viene indicato il dato numerico del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo con il relativo costo.

e) Tassi di assenza

Sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale di ogni struttura dell'Ente la cui responsabilità è assegnata ad un Dirigente.

L'aggiornamento è previsto ogni tre mesi con riferimento ai dati del trimestre precedente.

f) Incarichi conferiti a dipendenti

E' pubblicato in formato aperto l'elenco degli incarichi esterni autorizzati ai dipendenti provinciali, con l'indicazione della durata e del compenso previsto, utilizzando, in formato tabellare e aperto l'elenco trasmesso ai sensi di legge attraverso il portale PerlaPa.

E' pubblicato altresì l'elenco degli incarichi conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti.

L'aggiornamento è annuale.

g) Contrattazione collettiva e codice di condotta

Sono pubblicati i contratti nazionali vigenti applicabili al personale degli enti locali.

Sono pubblicati altresì i contratti (e gli accordi comunque denominati) conclusi fra amministrazione provinciale e sindacati vigenti alla data.

Sono pubblicati i codici di comportamento, disciplina, comportamento applicabili direttamente ai dipendenti della Provincia.

Le modifiche e gli aggiornamenti vengono pubblicati appena possibile.

h) Nucleo di valutazione

Sono pubblicati i nominativi e i curricula dei componenti del Nucleo di valutazione (per il formato dei curricula vedi quanto detto relativamente a Dirigenti e Po).

L'aggiornamento è effettuato ogni qualvolta venga conferito un diverso incarico e, relativamente al curriculum, anche a richiesta dell'interessato. In ogni caso il curriculum è aggiornato annualmente.

8.5 Bandi di concorso

Sono pubblicati i bandi di concorso e gli altri avvisi per la selezione di personale a qualsiasi titolo.

Nella pagina relativa ad ogni procedura vengono inseriti progressivamente il numero dei dipendenti assunti (a tempo indeterminato, determinato, con contratto di formazione e lavoro, mediante procedura di mobilità) e dei costi relativi a tale personale.

L'aggiornamento della pagina avviene ogni volta in cui viene avviata una nuova procedura e successivamente, per le altre informazioni richieste dalla norma, appena disponibili. Le informazioni relative ad ogni procedura selettiva rimangono pubblicate per tre anni decorrenti dalla data di conclusione della procedura.

8.6 Performance

a) Piano e relazione della performance

Sono pubblicati annualmente il Piano e la Relazione della performance della Provincia. Rimangono pubblicati i Piani e le Relazioni dei tre anni precedenti.

In caso di variazione dei documenti in corso d'anno vengono pubblicati gli aggiornamenti.

b) Premi e benessere organizzativo

Sono pubblicati, appena disponibili, l'ammontare delle risorse stanziare per finanziare rispettivamente e separatamente la retribuzione di risultato di Dirigenti, incaricati di Posizione organizzativa e dipendenti. Allo stesso modo è pubblicato altresì l'ammontare delle risorse effettivamente distribuite. I dati restano pubblicati relativamente al triennio precedente.

Sono pubblicati i dati relativi alla media delle retribuzioni di risultato conseguite separatamente da Dirigenti, incaricati di Posizione organizzativa e dipendenti.

Sono pubblicati altresì i dati in forma aggregata per classi di punteggio (ottenuto nelle valutazioni) prestabilite (non inferiori a tre) e relativa entità dell'incentivo effettivamente distribuito. I dati sono forniti separatamente per Dirigenti, incaricati di Posizione organizzativa e dipendenti.

E' infine pubblicato il grado di differenziazione nella distribuzione della retribuzione di risultato conseguite da Dirigenti, incaricati di Posizione organizzativa e dipendenti. **(qui occorre specificare meglio che dato pubblichiamo)**

I dati indicati nei precedenti paragrafi sono pubblicati annualmente non appena disponibili e rimangono disponibili per tre anni.

I risultati delle indagini relative ai livelli di benessere organizzativo sono pubblicati non appena disponibili e aggiornati in ragione di nuove indagini.

Riservatezza

I dati relativi alle valutazioni conseguite sono pubblicati in forma anonima e non devono essere riconducibili nemmeno indirettamente ai singoli dipendenti. L'accesso alle schede di valutazione è consentito alle condizioni previste dagli articoli 22 e seg. della L. 241/1990.

8.7 Enti controllati

a) Enti pubblici vigilati

Definizione: enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dalla Provincia ovvero nei quali la Provincia nomina uno o più amministratori.

E' pubblicata una tabella contenente le informazioni indicate nella “tabella tipo”, allegato 1) al presente Programma.

La tabella è aggiornata una volta all'anno verificando l'attualità delle informazioni e ogni qualvolta gli uffici provinciali, in seguito a notizia, ne ravvisino la necessità.

b) Società partecipate

Definizione: società in cui la Provincia detiene direttamente partecipazioni (azioni, quote, etc.) anche minoritarie. Sono escluse le società quotate.

E' pubblicata una tabella contenente le informazioni indicate nella “tabella tipo”, allegato 2) al presente Programma.

La tabella è aggiornata una volta all'anno verificando l'attualità delle informazioni e ogni qualvolta gli uffici provinciali, in seguito a notizia, ne ravvisino la necessità.

c) Enti di diritto privato controllati

Definizione: enti di diritto privato (Associazioni, Fondazioni, Comitati, etc.) regolati dal Codice civile controllati o vigilati dalla Provincia oppure nei quali la Provincia partecipi nei modi previsti dal Codice civile (contratto associativo, conferimento di patrimonio in fondazione, etc.) oppure nei quali la Provincia nomini componenti dei loro organi di amministrazione.

E' pubblicata una tabella contenente le informazioni indicate nella “tabella tipo”, allegato 3) al presente Programma.

La tabella è aggiornata una volta all'anno verificando l'attualità delle informazioni e ogni qualvolta gli uffici provinciali, in seguito a notizia, ne ravvisino la necessità.

d) Rappresentazione grafica

Sono pubblicate le rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra la Provincia e gli enti definiti nelle precedenti sezioni.

e) Link ai siti

Sono pubblicati i link ai Siti istituzionali degli enti di cui al comma 1 contenenti i dati richiesti dalla norma ed in particolare dagli articoli 14 e 15 del Decreto (pubblicazioni incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza con relative retribuzioni e compensi).

Sanzione

La mancata pubblicazione di quanto previsto nei precedenti paragrafi comporta l'impossibilità per la Provincia di erogare alle società e agli enti di cui sopra somme a qualsiasi titolo dovute.

Si applicano inoltre le sanzioni di cui al paragrafo 10, nel caso in cui non siano pubblicati i dati relativi agli amministratori o ai rappresentanti provinciali in enti o società partecipate, indicate nello stesso paragrafo (10.5 lett. b).

8.8 Attività e procedimenti

a) Tipologie di procedimento

E' pubblicata l'Anagrafe dei procedimenti della Provincia secondo il “modello” allegato 4) al

presente Programma e con tutte le informazioni previste dall'articolo 35 del Decreto. L'Anagrafe è aggiornata a cura del Servizio innovazione almeno una volta all'anno e su richiesta dei Dirigenti ai sensi del Regolamento provinciale per la disciplina del procedimento amministrativo e l'amministrazione digitale.

Nelle richieste di aggiornamento i Settori dichiarano, a pena di inammissibilità della richiesta stessa, che tutti i moduli, formulari, istruzioni, etc. - necessari agli utenti ad avviare i procedimenti - sono pubblicati sul Sito istituzionale nelle sezioni dedicate.

Sanzione

I moduli non pubblicati non possono essere richiesti a pena di inammissibilità dell'istanza, della dichiarazione o segnalazione. Il Responsabile del procedimento deve richiedere l'integrazione entro 30 giorni al massimo.

b) Monitoraggio tempi procedurali e dati aggregati attività amministrativa

L'Anagrafe è contenuta, aggiornata e gestita tramite apposito data-base informatico strutturato in condivisione con l'U.O. controllo di gestione in modo da contenere, gestire e aggiornare annualmente anche i dati relativi al numero di pratiche avviate e concluse per ogni tipologia di procedimento, quelle concluse in ritardo e il ritardo medio annuo calcolato. L'applicativo produce report sintetici (anche in formato tabellare aperto) contenenti tali dati che vengono pubblicati a consuntivo entro il 31 gennaio con riferimento all'anno precedente.

c) Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

E' pubblicato l'ufficio provinciale nonché il nome e i recapiti del suo responsabile competente a consentire l'accertamento d'ufficio da parte di altre amministrazioni nelle modalità previste e consentite dalla legislazione vigente.

Sono pubblicate le convenzioni tipo che devono essere stipulate su richiesta delle altre amministrazioni per disciplinare l'accesso telematico alle banche dati provinciali ai fini di consentire in modalità telematica l'accertamento d'ufficio.

8.9 Provvedimenti

Premessa

Tutti gli atti dell'Ente sono pubblicati all'Albo pretorio telematico.

In questa sezione sono pubblicate le tabelle riepilogative degli atti dirigenziali e degli organi di governo adottati con le informazioni richieste dall'articolo 23 del Decreto.

La pubblicazione è automatica e avviene attraverso l'utilizzo di una funzionalità aggiuntiva (scheda di pubblicazione) degli applicativi informatici per la redazione degli atti (deliberazioni e determinazioni). L'operatore competente all'inserimento della proposta di atto compila la scheda di pubblicazione con le seguenti informazioni:

- tipo di atto (autorizzazioni, concessioni, aggiudicazioni, concorsi, accordi, criteri benefici);
- oggetto (es. centrale termica di xxx);
- contenuto (es. autorizzazione, diniego, rinnovo, etc.);
- spesa se prevista;
- atti significativi contenuti nel fascicolo (es. istanza, verbale conferenza servizi);
- per le aggiudicazioni vedi informazioni specifiche indicate nella sezione bandi appalti.

a) Autorizzazioni e concessioni

E' pubblicata la tabella riepilogativa automaticamente prodotta dal sistema implementato come descritto in premessa con il link all'atto pubblicato all'Albo pretorio telematico. Gli atti sono distinti per materia: agricoltura, ambiente, turismo, commercio, trasporti, viabilità.

La tabella è aggiornata in tempo reale all'adozione di ciascun atto.

Gli atti adottati con applicativi informativi diversi dal programma atti, ove consentito in base a circolare della Segreteria della direzione generale, sono riepilogati in tabelle analoghe pubblicate separatamente nella presente sezione con indicazione delle informazioni richieste dalla norma.

E' prevista una tabella separata per gli atti adottati da Giunta e Consiglio contenente le stesse informazioni.

b) Aggiudicazioni, concorsi, accordi, criteri benefici, concessione benefici

E' pubblicata una tabella riepilogativa per ciascuna delle seguenti tipologie di atto:

1. aggiudicazioni
2. concorsi
3. accordi con altre Pa o soggetti privati
4. criteri benefici
5. concessione benefici

Le tabelle prodotte dal sistema, implementate come descritto in premessa, contengono il link all'atto pubblicato all'Albo pretorio telematico.

La tabella aggiudicazioni contiene le informazioni indicate nella sezione bandi gare e contratti.

Per i casi di cui ai numeri 3, 4 e 5 è prevista una tabella separata per gli atti di competenza della Giunta e Consiglio contenente le stesse informazioni.

8.10 Controlli sulle imprese

Per controlli sulle imprese si intendono tutti i controlli effettuati dalla Provincia sulle imprese, indipendenti dai procedimenti amministrativi avviati a istanza di parte e dalle dichiarazioni/segnalazioni certificate di inizio attività presentate.

La presente sezione è divisa, in ragione della materia, in:

- Turismo
- Commercio artigianato
- Agricoltura
- Trasporti

Per ogni tipologia di controllo sono indicate e aggiornate a cura degli specifici Referenti le seguenti informazioni

- denominazione del tipo di controllo;
- modalità (es. documentale o in loco);
- criteri (es. ogni quanto, a campione, sulla base di segnalazione/denuncia/reclamo, ovvero d'ufficio in ogni caso);
- elenco dei requisiti, caratteristiche e adempimenti oggetto del controllo;
- normativa indicativa degli elementi controllati delle modalità di controllo.

In alternativa può essere pubblicato il link a Siti istituzionali di amministrazioni collegate al procedimento di controllo meglio esplicativi.

8.11 Bandi di gara e contratti

La presente sezione contiene le informazioni relative ai contratti aggiudicati dalla Provincia per la realizzazione di opere e lavori nonché l'affidamento di servizi ovvero l'acquisto di beni e forniture.

Sono fatte salve le norme speciali e di settore che dispongono obblighi di pubblicità legale e conseguentemente sono mantenute le pagine del Sito istituzionale all'uopo dedicate.

Al momento dell'adozione della determinazione di aggiudicazione l'operatore competente, utilizzando la scheda di pubblicazione disponibile nel "Programma atti" (vedi sezione Provvedimenti) inserisce le seguenti informazioni:

- Settore/Servizio proponente;
- oggetto del bando;
- modalità di scelta del contraente;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura.

Il sistema implementa automaticamente e progressivamente in ordine di data una tabella aperta disponibile nella sezione, contenente anche il link all'atto di aggiudicazione pubblicato all'Albo pretorio telematico.

L'importo delle somme effettivamente liquidate è disponibile nella sezione "pagamenti".

In tal senso si intendono assolti gli obblighi di trasparenza di cui all'articolo 1 comma 32 della L. 190/2012 e degli articoli 63, 65,66, 122,124,206 e 223 del D.Lgs 163/2006.

Le tabelle annuali di cui alla presente sezione rimangono pubblicate per cinque anni.

8.12 Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Come richiamato nella parte iniziale del presente documento si premette che tutti gli atti dell'Ente sono pubblicati all'Albo pretorio telematico per i tempi previsti dalla legge o in mancanza per 15 giorni consecutivi. Successivamente gli atti sono comunque disponibili nella sezione archivio, secondo le modalità indicate nella direttiva sul funzionamento dell'Albo pretorio telematico richiamata precedentemente.

Nella presente sezione sono inoltre pubblicate le tabelle riepilogative degli atti adottati relativamente alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici nelle seguenti due sezioni separate:

a) Criteri e modalità

E' pubblicata una tabella con l'elenco degli atti adottati e il relativo link all'atto pubblicato all'Albo pretorio telematico, contenente i criteri e le modalità a cui le amministrazioni

devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici. La tabella è implementata automaticamente secondo le modalità indicate nella *sezione provvedimenti* e con le informazioni in essa indicate. L'aggiornamento del dato è dunque a carico del singolo operatore incaricato di inserire nel programma atti il provvedimento compilando altresì l'apposita scheda di pubblicazione.

b) Pagamenti e atti di concessione

La Provincia per adempiere tempestivamente a quanto previsto dall'art. 18 del D.L. 22/06/2012 n. 83, come convertito, ha previsto la pubblicazione di tutti i pagamenti corrisposti non solo a titolo di contributi, beneficio, etc., ma anche a titolo di corrispettivo o compenso dovuto in forza di contratto o incarico.

In tal senso è dunque ad oggi pubblicata una tabella aggiornata automaticamente ogni mese di tutti i mandati di pagamento effettuati dalla Provincia con le informazioni richieste dalla norma. La tabella è pubblicata in formato aperto ed estraibile.

Tale articolo è stato abrogato dal Decreto e sostituito dagli artt. 26 e 27 della stessa norma.

La Provincia pubblica comunque la tabella dei pagamenti comprensiva degli importi corrisposti anche a titolo di corrispettivo o compenso. Tale accorgimento infatti garantirebbe l'adempimento di quanto previsto in materia di contratti pubblici all'articolo 1 comma 32 della L.190/2012 che prevede la pubblicazione degli importi effettivamente liquidati in ragione dei contratti stipulati (vedi sezione contratti pubblici).

c) Progetti finanziati

Attraverso l'applicativo per la redazione delle liquidazioni gli operatori provinciali quando procedono al pagamento di un contributo, beneficio, etc. procedono a inserire nell'apposta schermata idoneo contrassegno (flag). Trattasi dello stesso "flag" che attualmente viene utilizzato per la creazione dell'Albo dei beneficiari.

Attraverso apposita funzionalità, gli stessi operatori inseriscono i progetti finanziati dalla Provincia ovvero le sintesi di tali progetti. **La maschera di inserimento prevede la compilazione di campi con le informazioni previste dall'articolo 26 del Decreto.** Il sistema produce automaticamente una tabella con l'elenco dei progetti finanziati dalla Provincia e le suddette informazioni.

La tabella si implementa al momento dell'emissione di ciascun mandato di pagamento relativo al quel progetto. Non è previsto alcun controllo generalizzato. Le liquidazioni con il flag sono automaticamente pubblicate.

Riservatezza

Gli operatori sono tenuti ad escludere la pubblicazione degli atti di concessione di contributi, benefici concessi per regioni di salute o disagio sociale.

Sanzioni

La pubblicazione dei documenti indicati nella presente sezione nel Sito istituzionale è condizione di efficacia dei medesimi.

8.13 Bilanci e pagamenti

a) Bilancio preventivo e consuntivo

In seguito all'approvazione del bilancio preventivo annuale, è pubblicata una tabella riassuntiva delle voci di entrata e di spesa relative all'anno di riferimento e ai due esercizi

precedenti, sulla base dello schema riepilogativo di bilancio contenuto nel modello di Relazione previsionale e programmatica utilizzato dalla Provincia.

All'approvazione del bilancio consuntivo è pubblicata una tabella analoga alla precedente riepilogativa delle voci di entrata e di spesa.

E' pubblicato inoltre un documento esplicativo delle risorse finanziarie impiegate per ciascun programma e ciascuna missione di bilancio.

Tali documenti restano pubblicati per cinque anni che decorrono dalla data di pubblicazione degli stessi.

b) Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

c) Indicatore di tempestività dei pagamenti

E' pubblicato annualmente al termine di ogni esercizio finanziario, un indicatore annuale di tempestività dei pagamenti costituito dal tempo medio di pagamento calcolato dalla data di ricezione della liquidazione emessa dall'ufficio competente (e/o dalla data di inserimento della fattura a programma da parte dell'ufficio fatture) alla data di pagamento della fattura da parte della ragioneria.

d) Iban e pagamenti informatici

Sono pubblicati i codici *iban* disponibili agli utenti per effettuare i pagamenti, mediante bonifico on-line, a qualunque titolo dovuti alla Provincia. Sono pubblicate le relative causali. Sono pubblicati altresì i link a specifici servizi telematici che consentono pagamenti alla Provincia mediante carte di credito, prepagate, bancomat, etc..

8.14 Beni immobili e gestione patrimonio

a) Patrimonio immobiliare

E' pubblicato un elenco degli immobili in proprietà, uso, usufrutto, abitazione, superficie, enfiteusi dell'Ente.

Sono pubblicati separatamente l'elenco dei fabbricati e quello dei terreni. Relativamente ad ogni fabbricato viene indicata, la denominazione (se esistente), l'indirizzo e la tipologia di diritto reale di cui è titolare la Provincia nonché l'utilizzo che ne viene fatto.

Per i terreni viene indicata l'ubicazione e l'estensione nonché la tipologia di diritto reale di cui la Provincia è titolare e il relativo l'utilizzo.

L'elenco è aggiornato in caso di modifiche in tempo reale.

b) Canoni di locazione o affitto

E' pubblicato l'elenco degli immobili in locazione o affitto alla Provincia. Di ogni immobile viene indicata, la denominazione (se esistente), l'indirizzo, l'utilizzo, la durata del contratto e il canone mensile corrisposto dalla Provincia.

E' pubblicato l'elenco degli immobili concessi in locazione o affitto dalla Provincia. Di ogni immobile viene indicata, la denominazione (se esistente), l'indirizzo, l'utilizzo, la durata del contratto e il canone mensile corrisposto alla Provincia.

L'elenco è aggiornato in caso di modifiche in tempo reale.

Riservatezza: relativamente ai canoni o agli affitti passivi non sono pubblicati i dati relativi ai proprietari degli edifici. Relativamente ai canoni o agli affitti attivi non sono pubblicati i

dati relativi ai conduttori.

La pagina del Sito istituzionale dedicata alle aste immobiliari aventi ad oggetto il patrimonio immobiliare provinciale rimane invariata e non rientra nella pagina di cui al presente Programma denominata *Amministrazione trasparente*.

8.15 Controlli e rilievi sull'amministrazione

L' U.O. Controllo di gestione cura la pubblicazione dei rilievi effettuati dal Nucleo di valutazione.

Allo stesso modo procede il Direttore del Settore bilancio con i rilievi del Collegio dei revisori contabili e quelli della Corte dei Conti.

8.16 Servizi erogati

8.17 Opere pubbliche

E' pubblicato il Programma triennale delle opere pubbliche, aggiornato annualmente e in seguito ad ogni variazione.

Sono pubblicati altresì i documenti, gli atti e gli esiti per la valutazione degli investimenti con riferimento a ciascuna opera programmata.

Relativamente ad ogni procedura sono pubblicati i tempi e i costi nonché gli indicatori di realizzazione sulla base dello schema tipo adottato dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici.

8.18 Pianificazione e governo del territorio

E' pubblicato il Piano territoriale di coordinamento provinciale nonché tutti i documenti che costituiscono una sua variante (Accordi territoriali, di programma, strumenti di pianificazione comunale in variante approvati di intesa con la Provincia).

Nella sezione sono pubblicati altresì gli schemi di atto, gli allegati tecnici e gli atti di adozione prima dell'approvazione di competenza provinciale, secondo le disposizioni statali e regionali vigenti in materia di consultazione, partecipazione e presentazione di osservazioni.

E' pubblicato il Piano della mobilità provinciale e i suoi strumenti attuativi (Piani di Bacino del Trasporto Pubblico e Piano della Viabilità extraurbana, Studi di Fattibilità, etc.).

I documenti rimangono pubblicati finché vigenti e produttivi di effetti.

Sanzioni

La pubblicazione dei documenti indicati nella presente sezione nel Sito istituzionale è condizione di efficacia dei medesimi.

8.19 Informazione ambientali

Le informazioni ambientali detenute dalla Provincia sono pubblicate sul Sito istituzionale, fatti salvi i diritti relativi alla tutela dei dati personali e aziendali.

Definizione di informazione ambientale: qualsiasi informazione detenuta e/o elaborata dalla Provincia in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

- 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
- 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);
- 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
- 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
- 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);
- 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).

Le informazioni sono organizzate separatamente per elemento ambientale (aria, acqua, energia rifiuti, suolo, natura) e aggiornate ogni qualvolta non siano più veritiere ed attuali.

Sono pubblicati altresì tutti i Piani ambientali di competenza provinciale e le loro successive modifiche e integrazioni. I piani restano pubblicati anche in seguito alla loro scadenza o inefficacia per i cinque anni successivi decorrenti dal primo gennaio successivo alla loro scadenza.

8.20 Interventi straordinari e di emergenza

Sono pubblicati a cura dei Settori proponenti, i provvedimenti anche di competenza dirigenziale di carattere straordinario adottati dall'amministrazione provinciale in caso di calamità naturali o di altre emergenze.

Ad ogni provvedimento è associata una scheda di pubblicazione in cui sono indicate le norme di legge eventualmente derogate per l'urgenza e la motivazione, ogni altro presupposto di fatto e di diritto alla base del provvedimento, il costo preventivo e consuntivo degli interventi disposti.

Gli atti rimangono pubblicati fino alla scadenza e successivamente per i cinque anni decorrenti dal primo gennaio successivo alla scadenza dei loro effetti.

8.21 Anticorruzione

Dipende dalle decisioni assunte in tema di anticorruzione

9. Collegamento al Piano della performance e al sistema di valutazione individuale

Gli obiettivi generali e speciali del presente Programma e dei suoi aggiornamenti sono declinati annualmente nel Piano della performance provinciale. In ogni caso il pieno raggiungimento degli obiettivi avviene entro il triennio (2014-2017) di riferimento, tenuto conto delle sanzioni di cui al paragrafo successivo, applicabili dall'entrata in vigore del Decreto (20 aprile 2013). Le sanzioni pecuniarie di cui all'articolo 47 del Decreto si applicano dalla data di adozione del presente Programma e comunque non oltre il 20 ottobre 2013 (articolo 49 comma 3).

Il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 44 del Decreto valuta la coerenza del Piano annuale della performance con il presente Programma e l'efficacia dei relativi indicatori.

10. Monitoraggio, controlli e sanzioni

Il Comitato operativo riferisce al Responsabile della trasparenza ogni anomalia, inefficienza e eventuale inadempimento e formula proposte di miglioramento in merito all'organizzazione della trasparenza e in ordine all'attuazione del presente Programma. Il Responsabile valuta conseguentemente l'opportunità di aggiornamento del Programma stesso.

Il Responsabile della trasparenza, avvalendosi del Comitato, controlla annualmente - anche a seguito dei rilievi e delle proposte pervenute in seguito alla "giornata della trasparenza" - lo stato di attuazione del presente Programma coerentemente a quanto stabilito nel Piano annuale della performance. Conseguentemente promuove e sollecita azioni nonché comportamenti finalizzati all'attuazione del Programma.

Le sanzioni relative all'inadempimento degli obblighi di trasparenza si distinguono nelle seguenti tipologie cumulabili relativamente allo stesso soggetto e in ordine a determinati fatti. Alle seguenti si aggiungono quelle speciali indicate nel presente Programma con riferimento ad ogni specifica sezione.

1. Valutazione individuale

Soggetto passivo: Dirigenti responsabili di sezioni o assegnatari di obiettivi speciali sulla trasparenza

L'attuazione degli obblighi di trasparenza con riferimento alle sezioni e sottosezioni indicate e specificamente assegnate (come da tabella inserita nel paragrafo organizzazione) è parametro di valutazione necessario della performance individuale dei Dirigenti. Ai Dirigenti possono essere assegnati annualmente obiettivi speciali sulla trasparenza.

Il Direttore generale della Provincia nel processo di valutazione dei Dirigenti considera lo stato di attuazione del Programma della trasparenza - coerentemente a quanto stabilito nel Piano della performance - e le specifiche ed individuali inadempienze.

I Dirigenti responsabili valutano i Referenti anche in ragione della tempestività e precisione nell'aggiornamento dei dati-informazioni-documenti.

2. Responsabilità dirigenziale

Soggetto passivo: Dirigenti responsabili di sezioni

In caso di reiterati inadempimenti dei Dirigenti responsabili relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento delle informazioni richieste, il Responsabile della trasparenza trasmette un rapporto dettagliato al Presidente della Provincia e al Nucleo di valutazione.

L'inadempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e dal presente Programma è fonte di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D.lgs. 165/2001.

3. Sanzioni reali

L'inadempimento degli obblighi di trasparenza, nei casi previsti dalla legge e richiamati nel presente Programma all'interno di ogni sezione comporta l'inefficacia dell'atto o del provvedimento oggetto della mancata pubblicazione.

4. Sanzioni disciplinari

Soggetto passivo: Dirigenti responsabili di sezioni

Il rifiuto o l'inadempimento reiterato, anche a seguito di sollecito scritto, di pubblicare dati o informazioni ovvero documenti sul Sito istituzionale nei casi previsti dalla legge o dal presente

Programma costituisce illecito disciplinare; il Responsabile della trasparenza, in tal caso, trasmette all'ufficio disciplinare dettagliato rapporto e, per conoscenza al Nucleo di valutazione e al Presidente della Provincia. Il procedimento disciplinare è immediatamente avviato.

5. Sanzioni amministrative pecuniarie

a) Mancata comunicazione delle informazioni relative ai componenti degli organi di governo provinciale

Soggetto passivo: i componenti del Consiglio e della Giunta provinciale

I componenti del Consiglio e della Giunta provinciale nel caso in cui omettano di comunicare agli uffici i dati, i documenti e le informazioni previsti dall'articolo 14 del Decreto nei modi e nei tempi indicati nel presente Programma nella sezione organizzazione – organi di governo, sono soggetti a sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 Euro in base alla gravità della fattispecie, alla recidiva e ad ogni altra condizione contemplata nella L. 24 novembre 1981, n. 689.

Il Dirigente responsabile degli uffici di assistenza agli organi di governo, in forma scritta, al Responsabile della trasparenza sintetica descrizione della violazione. Il Responsabile della trasparenza, informato il Presidente della Provincia con dettagliato rapporto, avvia e conclude il procedimento sanzionatorio.

b) Mancata comunicazione delle informazioni relative agli amministratori o ai rappresentanti provinciali in enti o società partecipate

Soggetto passivo: amministratori o rappresentanti provinciali in enti o società partecipate

Gli amministratori o i rappresentanti provinciali in enti o società partecipate devono comunicare alla Provincia:

- entro trenta giorni dal conferimento dell'incarico, i dati relativi al compenso o al trattamento economico previsto;
- entro trenta giorni dal ricevimento, le eventuali indennità di risultato.

L'ufficio società pubblica le informazioni ricevute nelle specifiche sezioni.

In caso di violazione di tali obblighi è prevista una sanzione da 500 a 10.000,00 Euro agli amministratori o ai rappresentanti provinciali in enti o società partecipate, in base alla gravità della fattispecie, alla recidiva e ad ogni altra condizione contemplata nella L. 24 novembre 1981, n. 689.

In tal senso gli uffici provinciali competenti, verificata l'inadempienza, lo comunicano al Responsabile della trasparenza che avvia e conclude il procedimento sanzionatorio ai sensi della L. 24 novembre 1981, n. 689.

Il procedimento sanzionatorio è allo stesso modo avviato nei confronti del Dirigente responsabile degli uffici provinciali competenti alla pubblicazione dei suddetti dati.

Gli uffici provinciali competenti inviano annualmente comunicazione agli enti e alle società partecipate evidenziando gli obblighi di informazione sopra indicati e le relative sanzioni pecuniarie.

Il Responsabile della trasparenza cura la pubblicazione delle sanzioni comminate nel Sito istituzionale nell'apposita sezione.

11. Accesso civico

Definizione

Per accesso civico si intende ogni istanza presentata da cittadini, associazioni e imprese finalizzata ad ottenere da parte della Provincia documenti, dati e informazioni la cui pubblicazione sul Sito istituzionale è prevista come obbligatoria dalla legge. L'istanza non deve essere motivata, è sempre gratuita ed è presentata senza la necessità di alcun requisito formale ovvero di legittimazione soggettiva. E' dunque istituto diverso e ulteriore rispetto al diritto di accesso di cui all'articolo 22 della L. 241/1990.

Procedimento

Il Responsabile della trasparenza è competente a pronunciarsi sulle istanze di accesso civico presentate ai sensi dell'articolo 5 del Decreto.

Gli uffici provinciali che ricevono istanze di accesso civico, rispondono immediatamente quando l'oggetto della richiesta risulti già pubblicato nel Sito. In tal caso indicano immediatamente ed in modo chiaro all'istante la sezione e la sottosezione ove rinvenire i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il Responsabile della trasparenza è da considerarsi, in tali casi, organo sostitutivo ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis della L. 241/1990.

Nel caso in cui l'accesso civico riguardi dati/informazioni/documenti non pubblicati, gli interessati rivolgono l'istanza al Responsabile della trasparenza. Accertato l'obbligo di pubblicazione, il Responsabile della trasparenza dispone, nei confronti del Dirigente responsabile in base alla tabella del paragrafo 2, la pubblicazione di quanto richiesto nell'apposita sezione del Sito istituzionale entro 30 giorni dall'istanza. Nello stesso termine il Dirigente comunica telematicamente all'istante l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale alle pagine aggiornate con quanto richiesto.

Solo nel caso di esplicita domanda, i documenti sono trasmessi in modalità cartacea esclusivamente al fine di evitare fenomeni di *digital divide*.

12. Riservatezza dei dati personali

La pubblicazione sul Sito istituzionale provinciale dei dati, informazioni di carattere personale, anche contenuti in documenti, prevista dal presente Programma costituisce trattamento eseguito per finalità istituzionali ai sensi del Codice per la tutela dei dati personali – D.lgs 196/2003.

E' fatto divieto assoluto di pubblicare sul Sito istituzionale dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale nonché quelli da cui in ogni modo è possibile desumere una situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

I dati sensibili, diversi da quelli di cui al paragrafo precedente, e quelli giudiziari sono pubblicati solo ove ciò sia indispensabile per il raggiungimento della specifica finalità di trasparenza prevista dalla norma.

Per la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio telematico si rinvia alla Circolare PG 144001/2005 “Decreto legislativo 30/06/2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali. Revisione del Regolamento. Indicazioni operative.”

Gli atti pubblicati all'Albo pretorio telematico mediante l'utilizzo del programma atti comportano automaticamente la pubblicazione delle informazioni richieste dal Decreto (in particolare vedi articoli 26 e 27) nella “tabella dei pagamenti corrisposti” della sezione *Sovvenzioni, contributi, benefici* e nella “tabella degli atti adottati con le relative schede sintetiche descrittive” nella sezione *Provvedimenti*.

In tutti i casi in cui la pubblicazione all'Albo pretorio telematico viene esclusa - attraverso apposita

funzionalità del programma atti attivata dall'operatore - per il provvedimento o uno dei suoi allegati, come conseguenza automatica le informazioni e i dati non vengono riepilogati nelle tabelle di cui sopra.

Per le singole sezioni sono indicati, ove necessario, specifiche prescrizioni in materia di tutela dei dati personali.

Per tutto ciò che non è specificamente previsto in materia di tutela dei dati personali si rinvia all'articolo 4 del Decreto e alle altre disposizioni di legge vigente.

13. Istituzioni della Provincia e Nuovo Circondario imolese

Ai fini della trasparenza le istituzioni provinciali si adeguano ai principi contenuti nel presente Programma tenuto conto dell'autonomia gestionale riconosciuta ai sensi dell'articolo 114 comma 2 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267.

Il Nuovo Circondario imolese adempie autonomamente agli obblighi di trasparenza previsti dalla Legge anche per ciò che concerne le attività provinciali assegnate in base a Intesa vigente fra Provincia e Circondario, pubblicata nella sezione *Atti generali*.

14. Approvazione e aggiornamento del Programma triennale della trasparenza provinciale

Il presente Programma, redatto a cura del Servizio innovazione e condiviso dal Comitato operativo della trasparenza è trasmesso ai Dirigenti responsabili e a tutti i Referenti settoriali coinvolti nel processo di costruzione.

Il Direttore generale (Responsabile della trasparenza) sentiti il Comitato di direzione (in composizione allargata a tutti i Direttori di Settore), previo parere positivo del Nucleo di valutazione, procede a illustrare la proposta di Programma alla Commissione consiliare competente.

Successivamente la proposta di Programma è presentata alla Conferenza metropolitana in quanto i Sindaci, specie in ragione delle trasformazioni istituzionali in atto (Città metropolitana) rappresentano gli *stakeholders* principali dell'Ente. In tale sede sono invitate le associazioni di categoria, i sindacati e le associazioni dei consumatori rappresentative e presenti sul territorio provinciale.

Decorsi 30 giorni dall'evento di cui sopra, il Programma provinciale è approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre 2013.

Le variazioni e gli aggiornamenti del Programma, previa istruttoria del Servizio innovazione, sentito il Comitato operativo, sono proposte dal Responsabile della trasparenza alla Giunta. L'aggiornamento del Programma avviene comunque annualmente entro il 31 gennaio insieme al Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Negli aggiornamenti del Programma triennale, il Responsabile della trasparenza tiene conto delle risultanze della "*Bussola della trasparenza*" (www.magellanopa.it/bussola) come previsto dalla Circolare del dipartimento della Funzione pubblica n. 2 del 2013.

15. Giornata della trasparenza

In seguito all'adozione del Programma è fissata, **generalmente con cadenza annuale**, una seduta della Conferenza metropolitana, ove si presenta una relazione sullo stato di attuazione del presente Programma.

A tale seduta sono invitate le associazioni di categoria, i sindacati e le associazioni dei consumatori

rappresentative e presenti sul territorio provinciale.

Tali soggetti possono rappresentare alla Provincia in forma scritta specifiche proposte di miglioramento in tema di trasparenza anche con riferimento a dati e informazioni la cui pubblicazione non sia prevista dalla legge come obbligatoria, fatte salve le esigenze di riservatezza e la tutela dei dato personali.

Trasmissione dell'attestato alla Civit
art. 14 D.Lgs 150/2009 non si applica agli enti locali

Allegati

1. Tabella tipo dati enti pubblici
2. Tabella tipo dati società partecipate
3. Tabella tipo dati enti privati controllati
4. Tabella tipo di procedimenti

Bologna, 31 luglio 2013

Bozza per il gruppo di lavoro

Ft

Allegato 1) Tabella tipo dati enti pubblici

| DENOMINAZIONE ENTI PUBBLICI | | |
|------------------------------------|---|--|
| TIPOLOGIA | ENTE ISTITUITO | |
| | ENTE VIGILATO | |
| | ENTE FINANZIATO | |
| | ENTE IN CUI LA PROVINCIA HA POTERE DI NOMINA DEGLI AMM.RI | |
| FUNZIONALITA' | FUNZIONI ATTRIBUITE | |
| | ATTIVITA' SVOLTE IN FAVORE DELLA PROVINCIA | |
| | ATTIVITA' DI SERVIZIO PUBBLICO AFFIDATE | |
| INFORMAZIONI PARTECIPAZIONE | QUOTA DI PATECIPAZIONE | |
| | SCADENZA | |
| | ONERE ANNUALE | |
| | N. RAPPRESENTANTI DELLA PROV. NEGLI ORGANI DI GOVERNO | |
| | TRATTAMENTO ECONOMICO COMPLESSIVO PER RAPPRESENTANTE | |
| | RISULTATI DI BILANCIO ULTIMI TRE ESERCIZI | |
| AMMINISTRATORI | INCARICHI DI AMMINISTRATORI DELL'ENTE | |
| | TRATTAMENTO ECONOMICO COMPLESSIVO AMMINISTRATORI | |
| SITO ISTITUZIONALE | LINK | |

Allegato 2) Tabella tipo dati società partecipate

| DENOMINAZIONE SOCIETA' PARTECIPATE | | |
|---|---|--|
| QUOTA DI PARTECIPAZIONE | | |
| FUNZIONALITA' | FUNZIONI ATTRIBUITE | |
| | ATTIVITA' SVOLTE IN FAVORE DELLA PROVINCIA | |
| | ATTIVITA' DI SERVIZIO PUBBLICO AFFIDATE | |
| INFORMAZIONI PARTECIPAZIONE | QUOTA DI PATECIPAZIONE | |
| | SCADENZA | |
| | ONERE ANNUALE | |
| | N. RAPPRESENTANTI DELLA PROV. NEGLI ORGANI DI GOVERNO | |
| | TRATTAMENTO ECONOMICO COMPLESSIVO PER RAPPRESENTANTE | |
| | RISULTATI DI BILANCIO ULTIMI TRE ESERCIZI | |
| AMMINISTRATORI | INCARICHI DI AMMINISTRATORI DELL'ENTE | |
| | TRATTAMENTO ECONOMICO COMPLESSIVO AMMINISTRATORI | |
| SITO ISTITUZIONALE | LINK | |

Allegato 3) Tabella tipo dati enti privati controllati

| DENOMINAZIONE ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI | | |
|--|---|--|
| FUNZIONALITA' | FUNZIONI ATTRIBUITE | |
| | ATTIVITA' SVOLTE IN FAVORE DELLA PROVINCIA | |
| | ATTIVITA' DI SERVIZIO PUBBLICO AFFIDATE | |
| INFORMAZIONI PARTECIPAZIONE | QUOTA DI PATECIPAZIONE | |
| | SCADENZA | |
| | ONERE ANNUALE | |
| | N. RAPPRESENTANTI DELLA PROV. NEGLI ORGANI DI GOVERNO | |
| | TRATTAMENTO ECONOMICO COMPLESSIVO PER RAPPRESENTANTE | |
| | RISULTATI DI BILANCIO ULTIMI TRE ESERCIZI | |
| AMMINISTRATORI | INCARICHI DI AMMINISTRATORI DELL'ENTE | |
| | TRATTAMENTO ECONOMICO COMPLESSIVO AMMINISTRATORI | |
| SITO ISTITUZIONALE | LINK | |

Allegato 4) Tabella tipo di procedimenti

| denominazione procedimento | fonti normative | unità org. responsabile | nominativo del responsabile del procedimento | recapito del responsabile del procedimento | termine | | organo decisore | organo sostitutivo | note | silenzio assenso | S C I A | organo amministrativo giudiziario per ricorso |
|----------------------------|-----------------|-------------------------|--|--|---------------|----------------------------------|-----------------|--------------------|------|---------------------|------------------|---|
| | | | | | durata in gg. | motivazione se superiore a 90 gg | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |