

Prot. n. 27300

Vignola li, 03.10.2013



TERRE DI CASTELLI (316872)  
PROT. 27300-2013/UNU  
DEL. 03/10/2013  
CLAS. 01.05.02

A tutti i Dirigenti / Responsabili

di Struttura / Servizio

**OGGETTO: DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013 – ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI.**

Con la presente si invia copia della delibera di Giunta dell'Unione n. 111 del 26/09/2013 e del relativo allegato, 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".

Il D.lgs. 33/2013, cd Decreto Trasparenza, pone a carico delle Amministrazioni una serie di adempimenti in materia di pubblicità dei dati e delle informazioni in possesso degli Enti, prevedendo espressamente come debba essere organizzato il sito istituzionale dell'Ente. Nell'allegato al Decreto infatti è stato predisposto uno schema, in cui è prevista la sezione "Amministrazione Trasparente", articolato in due sotto livelli, che riporta per ciascun obbligo previsto dalla normativa, la modalità di pubblicazione. Tale schema è poi stato aggiornato, con la specifica esatta del contenuto di ciascun obbligo e della norma di riferimento del decreto, dalla delibera della CIVIT 50/2013.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni del Decreto Trasparenza, l'Amministrazione, nell'ambito della propria competenza in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, ha suddiviso tra i diversi servizi dell'Ente l'adempimento degli obblighi di pubblicità dei dati e delle informazioni.

In particolare, riprendendo lo schema del Decreto Trasparenza come integrato e modificato dalla citata delibera CIVIT, in base alla competenza nella gestione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione, ha assegnato ad ogni Direzione / Struttura la piena responsabilità in merito alla completezza e correttezza della pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

Per ciascun adempimento è poi stato previsto un termine a garanzia della tempestività della pubblicazione. Il rispetto infatti dei termini indicati nell'allegato è di fondamentale rilievo in quanto entro il 31/12/2013 l'OIV dovrà formalmente attestare il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal Decreto Trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza effettuerà pertanto un primo monitoraggio sulla completezza e correttezza dei dati pubblicati nella prima settimana di dicembre.

Si forniscono alcuni chiarimenti di carattere operativo:

- ogni Direzione / Struttura dovrà individuare, per ogni servizio, un **referente per la gestione degli adempimenti in materia di trasparenza**. Il nominativo di tale referente dovrà essere comunicato **entro lunedì 14 ottobre 2013** al Segretario Generale, individuato quale Responsabile della Trasparenza e a Mattia Monduzzi Donazzi, ai seguenti indirizzi mail:

[direzione.generale@comune.vignola.mo.it](mailto:direzione.generale@comune.vignola.mo.it) [direzione.generale@terredicastelli.mo.it](mailto:direzione.generale@terredicastelli.mo.it)  
[mattia.monduzzi@comune.vignola.mo.it](mailto:mattia.monduzzi@comune.vignola.mo.it)

Mattia Monduzzi provvederà a comunicare al referente la password di accesso al sito istituzionale per caricare i dati e le informazioni di propria competenza, nonché le eventuali necessarie abilitazioni. Al fine di garantire il corretto caricamento dei dati nelle diverse sezioni e livelli, **lunedì 21 ottobre 2013, alle ore 15** presso la sala consiliare del Comune di Vignola, è stato organizzato un **incontro tecnico – operativo** per insegnare a tutti i referenti le modalità operative di caricamento dei dati.

Il referente individuato sarà anche il soggetto a cui il Responsabile della Trasparenza potrà rivolgersi nella propria attività di controllo e monitoraggio.

- allegato alla presente nota è stato inserito un file di excell, denominato **"Tabella Procedimenti"**, in cui dovranno essere caricate le informazioni relative a ciascun procedimento gestito da ciascun servizio di ciascuna Direzione / Struttura, sia che tale procedimento sia di rilevanza interna sia che sia attivato ad istanza del cittadino. Tale file è stato organizzato in modo che ciascun foglio sia di competenza di servizio, e dovrà essere compilato indicando per ciascun procedimento i dati richiesti nella tabella. Una volta completato il file relativo al proprio servizio, lo stesso dovrà essere inviato, **entro e non oltre il 30/11/2013**, per mail alla Direzione Generale, che provvederà ad assemblare i dati e a pubblicarli.
- Con riferimenti ai contributi, sussidi e vantaggi economici, i cui dati venivano pubblicati in base all'abrogato art. 18 del D.: 83/2012, nella nuova sezione "Amministrazione Trasparente" verrà inserita la stessa tabella già in uso, in cui ogni servizio dovrà continuare a caricare i dati.
- Con riferimento alla pubblicazione dei provvedimenti dei Dirigenti, e quindi di tutte le determinazioni, è stata predisposta nell'apposita sezione una tabella simile a quella già in uso per i contributi, sussidi e vantaggi economici, in cui ogni servizio dovrà provvedere ad inserire i dati richiesti e a caricare le determinazioni di propria competenza dopo averle scansionate già firmate dal Dirigente di riferimento e dal Dirigente dei Servizi Finanziari. Si precisa che nel campo "contenuto", andrà inserita una descrizione succinta del contenuto dell'atto, diversa e più estesa dell'oggetto, che si consiglia di rendere il più semplice ed essenziale possibile. Si sta valutando con la ditta di gestione della contabilità la possibilità di creare automatismi nel caricamento dei dati al fine di semplificare, per il futuro, questo gravoso adempimento.
- Allegato alla presente viene anche inviata una **tabella di Word** in cui ogni servizio dovrà riportare i dati aggiornati dei propri procedimenti in forma aggregata, con l'espressa individuazione dei termini di conclusione dei procedimenti stessi. La tabella, compilata per la parte di propria competenza, dovrà essere inviata, **entro e non oltre il 30/11/2013**, per mail alla Direzione Generale che provvederà ad assemblare i dati e a pubblicarli. Si precisa che la tabella risale ad un monitoraggio del 2010 e quindi potrebbero mancare non solo alcuni procedimenti ma anche alcuni servizi. Ogni Struttura/Servizio dovrà quindi integrare/ modificare lo schema di propria competenza con i nuovi e/o diversi procedimenti e nuovi e/ diversi servizi.

Si precisa infine che:

- la sezione "Amministrazione Trasparente" è già visibile sul sito ed utilizzabile. Chi già provvedeva a caricare dati ed informazioni sul sito nella sezione "Trasparenza Valutazione e Merito", dal ricevimento della presente nota, dovrà procedere a caricare i dati nella nuova sezione "Amministrazione Trasparente", nell'apposita sottosezione. Per eventuali problemi di carattere operativo, fino al corso del 21 ottobre, si può contattare direttamente Mattia.
- Ogni Dirigente / Responsabile di servizio è responsabile delle modalità di pubblicazione dei dati, secondo quanto indicato dalla normativa, e dovrà autonomamente organizzare all'interno della propria struttura i tempi e i modi di pubblicazione, predisponendo, se previsto apposite tabelle. Il Decreto Trasparenza infatti assegna ad ogni responsabile del trattamento dei dati e delle informazioni, la responsabilità, anche disciplinare, della pubblicazione del dato, con un monitoraggio da parte del Responsabile della Trasparenza.

A disposizione per ogni eventuale chiarimento, si porgono cordiali saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE  
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA  
Dr. Carmelo Stracuzzi

