



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità



# ATTI DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del giorno 29.07.2014

**Deliberazione n. GC-2014-469**

Prot. Gen. n. PG-2014-66861

Proposta di Delibera di Giunta n. PDLG-2014-511

Sono intervenuti i Signori:

<b>Tiziano Tagliani</b>	<b>Sindaco</b>
<b>Massimo Maisto</b>	<b>Vice Sindaco</b>
<b>Serra Roberto</b>	<b>Assessore</b>
<b>Felletti Annalisa</b>	<b>Assessore</b>
<b>Ferri Caterina</b>	<b>Assessore</b>
<b>Merli Simone</b>	<b>Assessore</b>
<b>Roberta Fusari</b>	<b>Assessore</b>
<b>Aldo Modonesi</b>	<b>Assessore</b>
<b>Luigi Marattin</b>	<b>Assessore</b>
<b>Chiara Sapigni</b>	<b>Assessore</b>

Hanno giustificato l'assenza i Signori:

--	--

**Assiste il Vice Segretario Generale Vicario Dott. Moreno Tommasini**

Essendo gli intervenuti in numero legale il Presidente dichiara aperta la seduta

## Oggetto

**Revisione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016, approvato con deliberazione G.C. 2014-29 del 28/01/2014.**

La presente deliberazione rimarrà in pubblicazione per 15 gg. consecutivi all'Albo Pretorio di questo Comune.  
Firme autografe sostituite da indicazione a stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, Dlgs n. 39/1993

**OGGETTO:** Revisione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, approvato con deliberazione G.C. 2014-29 del 28/01/2014.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATA** la propria deliberazione n. 29/2014, adottata il 28 gennaio 2014, con la quale si è provveduto all'approvazione degli strumenti di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", tra i quali il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

**RICORDATO** che con il suddetto atto veniva, tra l'altro, stabilito la revisione, entro il 31 luglio 2014, dei documenti approvati;

### **PRESO ATTO:**

- che la Responsabile per la Trasparenza, dott.ssa L. Ferrari, con la collaborazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dott. M. Tommasini, hanno provveduto al riesame del succitato documento apportando alcune modifiche e/o rettifiche o integrazioni;

- che tali modifiche riguardano, essenzialmente, la necessità di coordinare il documento con l'avvenuta nomina, nel frattempo, da parte del Sindaco del Responsabile per la Trasparenza, giusto atto in data 14 febbraio 2014, P.G. n. 13670, nonché di meglio precisare i soggetti tenuti all'aggiornamento dei dati, informazioni e atti che devono essere pubblicati nel sito istituzionale dell'Amministrazione, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013;

**RITENUTO** opportuno provvedere all'approvazione della proposta di revisione del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 – 2016", presentata dal Responsabile della Trasparenza e allegata al presente provvedimento;

**VISTI** i pareri favorevoli espressi dal Responsabile del Settore Affari Generali e dal Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto (art. 49, 1° comma, D.Lgs. 267/2000);

Col voto favorevole di tutti i presenti alla seduta;

### **DELIBERA**

1) approvare, per le motivazioni di cui in parte narrativa, la revisione del "**Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 – 2016**", approvato con propria deliberazione n. 29/2014, in data 28 gennaio 2014, di cui al documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2) di dare atto che Responsabile del Procedimento è il dirigente del Settore Affari Generali, dott.ssa Luciana Ferrari.

IL SINDACO  
TIZIANO TAGLIANI

IL VICE SEGRETARIO GENERALE VICARIO  
MORENO TOMMASINI

**Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016 - Revisionato**  
**(art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)**

**Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione comunale**

Le recenti e numerose modifiche normative, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, impongono agli Enti locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono una accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, si rileva che la trasparenza riveste, oggi, un ruolo fondamentale nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire anche in chiave partecipativa il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme dei compiti istituzionali e dell'organizzazione del Comune di Ferrara e di come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni. Tale percorso, avviato con l'emanazione della Legge n. 69/2009, ha comportato la progressiva introduzione di particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni Pubbliche. Tale prescrizione normativa è stata successivamente integrata da circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e innovata dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009.

La materia nel corso dell'ultimo anno, infine, è stata oggetto di ulteriori penetranti interventi normativi. Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i piani di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno. La legge ha conferito, inoltre, una delega al Governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

La legge 17 dicembre 2012, n. 221, "*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*", ha poi differito al 31 marzo 2013 il termine per l'adozione del Piano della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, c. 8, della legge n. 190/2012. In considerazione del rilievo della trasparenza all'interno dei Piani di prevenzione della corruzione, del predetto differimento del termine per la loro adozione, nonché della delega sul riordino degli obblighi di trasparenza, la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), quale Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 6/2013, "*Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013*", al fine di evitare duplicazioni, si è riservata di intervenire successivamente, per definire il termine e le modalità di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il suo coordinamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Da ultimo, in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che la trasparenza

è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto viene, inoltre, specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ed ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, ora abrogato, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano anticorruzione e del Piano della *performance*. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli Organismi Indipendenti di Valutazione ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A al D.Lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Il Programma per la trasparenza, da aggiornarsi annualmente, redatto ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013 sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), con le delibere n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e n. 50 del 2013, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Ferrara intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 per garantire un adeguato livello di trasparenza, definendo le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa con la già richiamata nozione di "trasparenza", intesa ora come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione*", con la quale si attribuisce massimo rilievo alla funzione del sito web istituzionale in un'ottica di facile reperibilità e uso delle informazioni da parte dei cittadini, il Comune di Ferrara ha avviato un piano di riorganizzazione della struttura del proprio sito ai fini dell'adeguamento dello stesso alle "Linee Guida Siti Web" (26 luglio 2010) da parte del Ministero della Pubblica Amministrazione e Innovazione.

### **Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)**

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, già introdotta dall'art. 54 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*", rientra negli adempimenti richiamati nel Programma in quanto strumentale per l'attuazione dei compiti di trasparenza. Il Comune di Ferrara si è dotato della seguente casella di p.e.c. : [comune.ferrara@cert.comune.fe.it](mailto:comune.ferrara@cert.comune.fe.it) , che viene riportata in fondo ad ogni pagina del sito istituzionale insieme alle informazioni per poter contattare il Comune.

### **Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione comunale**

La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Servizi, Unità Organizzative e Uffici. E', inoltre, costituita l' "Istituzione dei servizi educativi, scolastici e per le famiglie", organismo strumentale del Comune dotato di autonomia gestionale. L'organigramma attuale della struttura del Comune è consultabile al seguente URL: <http://www.comune.fe.it/index.phtml?id=3455>;

il "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" è inoltre consultabile al seguente URL: [http://www.comune.fe.it/attach/politica/docs/regolamenti/rous\\_dicembre2010.pdf](http://www.comune.fe.it/attach/politica/docs/regolamenti/rous_dicembre2010.pdf).

Per quanto riguarda,poi, le funzioni dell'Amministrazione si riporta l'art. 4 dello Statuto comunale:

#### **Art. 4**

#### **Finalità e funzioni**

**1** Il Comune di Ferrara assolve alle proprie funzioni ispirandosi ai principi della Costituzione, nonché a quelli della Dichiarazione Universale dei diritti dell'Uomo, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e della Carta Europea delle autonomie locali; coordina la propria attività con lo Stato, la Regione Emilia-Romagna, la Provincia ed i Comuni al fine di realizzare un organico sistema delle autonomie.

**2** In particolare il Comune di Ferrara:

- a) promuove la piena affermazione dei diritti inviolabili della persona e consolida ed estende i valori di giustizia, libertà e democrazia;
- b) individua nella pace un bene essenziale per tutti i popoli e indica nel rispetto rigoroso dei diritti democratici, politici e umani la condizione indispensabile atta a preservarla; a questo fine promuove e divulga iniziative culturali di ricerca, di educazione e di informazione tese a fare del territorio comunale un luogo di pace che sappia favorire forme concrete di cooperazione internazionale, anche con le Associazioni che promuovono i valori della pace e della solidarietà internazionale;
- c) individua nella sostenibilità e sicurezza ambientale il criterio imprescindibile per orientare ogni azione di sviluppo economico e sociale; tutela e valorizza le risorse ambientali, naturali, storiche, artistiche e culturali del territorio comunale, al fine di salvaguardare, anche in nome delle future generazioni, l'organico ed equilibrato assetto del territorio;
- d) promuove la tutela della vita umana, della persona e della famiglia nelle sue varie forme, la valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno di cura ed educazione dei figli;
- e) adotta piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini. Assicura la presenza di entrambi i generi nella Giunta e negli organi collegiali del Comune, recependo i contenuti delle risoluzioni del Parlamento Europeo per la promozione di un equilibrio di genere e adottando le conseguenti norme antidiscriminatorie. Si dota di organismi specifici per la realizzazione e valorizzazione della presenza femminile nella organizzazione e gestione della vita sociale, culturale ed economica della città, considerando la differenza di genere risorsa ed elemento di arricchimento della società;
- f) riconosce la rilevanza economica e sociale dell'uso del tempo ed individua nell'organizzazione razionale dei tempi della città una finalità prioritaria di qualità della vita collettiva;
- g) promuove forme integrate di intervento in materia di sicurezza sociale, di tutela attiva della salute, dell'assistenza, di lotta all'emarginazione, affrontando ogni forma di disagio sociale e personale, garantendo e tutelando i livelli di vita e di dignità sociale, culturale ed umana della popolazione, con particolare attenzione a quella anziana ed al disagio giovanile. Il Comune persegue tali obiettivi operando con il più ampio coinvolgimento delle organizzazioni del volontariato e promuovendo una diffusa educazione alla salute nell'ambito di una generale politica di prevenzione;
- h) promuove la solidarietà della comunità ferrarese in particolare verso le fasce di popolazione più svantaggiate; sviluppa e promuove l'integrazione fra le diverse etnie presenti sul territorio comunale, attivando adeguate politiche di accoglienza, valorizzando e rispettando le varie forme di cultura, di socialità e di costume, nel segno di una società solidale, multietnica e multirazziale;
- i) riconosce la primarietà dell'investimento culturale e sociale sull'infanzia al fine di promuovere lo sviluppo di una società solidale che garantisca ai bambini e bambine i diritti inalienabili all'istruzione e alla formazione in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione e si adopera, con il concorso della famiglia, per far partecipare i bambini e le bambine, nonché gli adolescenti e le adolescenti alla vita della comunità, riconoscendo gli stessi come cittadini a pieno titolo;
- j) promuove, nel rispetto delle reciproche autonomie, la più ampia collaborazione con l'Università di Ferrara e le altre Istituzioni scolastiche e culturali;
- l) promuove le iniziative pubbliche e incentiva quelle private per favorire l'economia della città; persegue la piena occupazione delle lavoratrici e dei lavoratori, la tutela dei loro diritti e la valorizzazione delle loro capacità professionali anche attraverso adeguate politiche di diritto allo studio e alla formazione permanente;
- m) favorisce libere forme di aggregazione sociale e sostiene l'associazionismo in ogni sua forma promuovendone le iniziative; riconosce e valorizza la funzione del volontariato come espressione di solidarietà e pluralismo; incentiva lo sviluppo delle attività sportive e ricreative;
- n) promuove, con il concorso degli enti competenti e con i privati in forma singola o associata, la soluzione del problema abitativo, anche attraverso il confronto con le Associazioni degli utenti e dei consumatori;
- o) promuove forme di gemellaggio con le comunità nazionali e di altri paesi al fine di favorire la reciproca conoscenza e valorizzazione di usi e culture diverse;
- p) promuove politiche concrete di rispetto per gli animali utilizzando idonei strumenti per garantire ad essi adeguate condizioni di esistenza e aderisce alla dichiarazione universale dei diritti degli animali;
- q) sviluppa e consolida un'ampia rete di servizi pubblici educativi e sociali da estendere anche ai privati e alle associazioni di volontariato, favorendo la partecipazione degli utenti e degli operatori alla gestione degli stessi;
- r) concorre, nel rispetto dei diritti di libertà e autonomia della persona disabile e dei suoi familiari a promuoverne la piena integrazione nella famiglia, nella scuola, nel lavoro e nella società, attraverso

interventi sociali e sanitari previsti in accordi di programma e coordinati, mediante modalità definite con atti regolamentari, con i servizi sociali, sanitari, educativi e del tempo libero operanti nell'ambito territoriale.

**3** Il Comune di Ferrara persegue le proprie finalità assumendo il metodo e gli strumenti della programmazione, favorendo forme di coordinamento ed integrazione tra i propri programmi e quelli di altre comunità della Provincia, della Regione, dello Stato e dell'Unione Europea.

**3-bis** Il Comune riconosce l'acqua quale patrimonio dell'umanità, bene comune, diritto inalienabile di ogni essere vivente, privo di rilevanza economica. Ritenendo l'acqua bene essenziale in grado di garantire pari dignità a tutti i cittadini, la sua gestione non deve essere assoggettata alle norme del mercato ma ad un mercato regolato.

**4** Il Comune di Ferrara esercita le funzioni assicurando il confronto e la partecipazione nella formazione delle proprie politiche dei cittadini, singoli o associati e delle organizzazioni sociali, economiche e sindacali rappresentative degli interessi diffusi della cittadinanza.

**5** Il Comune di Ferrara è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con leggi dello Stato e della Regione; esercita, ai sensi della legislazione vigente, le funzioni che gli vengono delegate; concorre alla elaborazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi della Provincia, della Regione, dello Stato e della Unione Europea e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro attuazione.

**6** Il Comune di Ferrara esercita i propri compiti e funzioni nel rispetto del principio di sussidiarietà.

**7** Il Comune di Ferrara:

- a) considera la rete internet un'infrastruttura essenziale per l'esercizio dei diritti di cittadinanza;
- b) concorre a garantire ai cittadini e a chi visita la città l'accesso alla rete internet in condizione di parità, con modalità tecnologicamente adeguate a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale;
- c) adotta procedure atte a favorire la partecipazione dei cittadini all'azione politica e amministrativa, nonché la consultazione degli atti tramite la rete internet, tenendo conto della varietà delle caratteristiche personali, sociali e culturali e si adopera per favorire la crescita della cultura digitale con particolare riguardo alle categorie a rischio di esclusione."

## 1. Principali novità

- Il presente documento costituisce la prima versione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che viene adottato dall'Amministrazione.

## 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

- **Obiettivi strategici:** Il Programma ha l'intento di provvedere agli obblighi di trasparenza e di stabilire, in tal modo, un rapporto di informazione e di interazione con i destinatari esterni (principalmente i cittadini, gli utenti dei servizi, le imprese e le associazioni del territorio) circa i programmi e le attività del Comune.

Considerata la stretta connessione tra il "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" con il "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*", pare opportuno che l'atto di indirizzo per l'elaborazione del Programma per la Trasparenza contenente l'individuazione degli obiettivi strategici venga approvato dalla Giunta Comunale entro il **30 novembre di ogni anno**, in modo da consentire la redazione del Programma e la sua adozione in coincidenza con l'approvazione del "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*".

- **Collegamenti con il Piano della performance:** La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance dell'Ente, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. "*La pubblicazione on line dei dati* – si legge infatti nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità" emanate il 14.10.2010 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – *consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance*". Risulta, quindi, necessaria una maggiore integrazione tra performance e



trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance* che la esplicita previsione nel Piano della performance di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

- **Strutture competenti e risorse dedicate:** Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità fornisce anche indicazioni in ordine alle risorse dedicate alla sua attuazione e, più in generale, al rispetto degli obiettivi di trasparenza.

Il Programma sarà condiviso con il Nucleo di Valutazione, organismo che la legge considera responsabile "*della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nonché soggetto che promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità*" (vedi, art. 14, comma 4, D.Lgs. n.150/2009).

Per quanto riguarda le informazioni e i dati da pubblicare, ciascun ufficio è responsabile per la materia di propria competenza relativamente ai contenuti. La pubblicazione sul sito web istituzionale avverrà sotto la responsabilità dei dirigenti e/o titolari di P.O. tenuti all'osservanza degli obblighi di pubblicazione (**vedi Allegato 2**). Viene formulata un'apposita griglia contenente le indicazioni relative all'elaborazione e attuazione del Programma (**Allegato 1**).

Le funzioni del Responsabile per la Trasparenza sono, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, state attribuite alla Dirigente del Settore Affari Generali, dott.ssa Luciana Ferrari, giusto atto del Sindaco in data 14/02/2014, P.G. n. 13670. -

- **Descrizione del processo di coinvolgimento degli stakeholders:** E' necessario, inoltre, avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare gli uffici comunali nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi promuovere percorsi di sviluppo formativo, prioritariamente interni, mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

E' peraltro opportuno lo studio di fattibilità ed eventualmente progetti di sperimentazione per l'implementazione di strumenti di interazione che possano restituire all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

Parimenti, potrà essere intensificata dagli uffici deputati all'erogazione di servizi finali all'utenza la funzione di ascolto, con riguardo alla qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva individui gli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer Satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale.

Il coinvolgimento e l'interazione con i vari "*stakeholders*", ossia i soggetti e/o gruppi "*portatori di interesse*", viene garantita dalla possibilità di contatti con l'Ente innanzi tutto attraverso la casella di posta elettronica e, secondariamente, attraverso canali tematici e servizi on-line messi a disposizione tramite il sito web istituzionale e, all'occorrenza, anche tramite **social network** "*Facebook*" e "*Twitter*" (attraverso l'attivazione di una pagina a disposizione sia del Comune, per la pubblicazione di notizie e/o informazioni sull'attività, sia degli utenti, per lasciare commenti, avanzare richieste e suggerimenti).

L'amministrazione comunale, in questa fase, individua quali propri "*stakeholders*" interni: il personale dipendente, gli amministratori e i consiglieri comunali e, quali "*stakeholders*" esterni: i cittadini/utenti, le associazioni, le imprese e i mass-media.

- **Termini e modalità di adozione del Programma:** Il Programma triennale e il suo aggiornamento annuale vengono adottati, su proposta del Responsabile della Trasparenza, dalla Giunta Comunale **entro il 31 gennaio di ogni anno.**

### **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**



- **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati:** A seguito dell'adozione del Programma triennale si provvederà, previa definizione delle relative modalità, all'organizzazione di un confronto con le associazioni rappresentate nel "Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti", presenti nel territorio, al fine di sensibilizzare il più possibile i cittadini di fare uso delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale del Comune e per raccogliere proposte e consigli in vista dei successivi aggiornamenti del Programma.

Nella tabella che segue si riportano, inoltre, alcune misure che l'Amministrazione porrà in atto per favorire la promozione dei contenuti del Programma:

#### Misure di diffusione

#### Destinatari

- |  |   |
|--|---|
| a) Formazione <i>ad hoc</i> , in aula, e tramite corsi <i>on line</i> , in materia di trasparenza e integrità;   | - Dipendenti  |
| b) Mailing list per trasmissione via E-mail degli aggiornamenti (anche personalizzate in base all'ufficio di appartenenza o all'attività svolta) sul livello di attuazione del Programma e sulle buone pratiche raggiunte; | - Dipendenti<br>- <i>Stakeholder</i> (imprese, associazioni, utenti di singoli servizi) |
| c) Questionari tematici - distribuiti in formato cartaceo oppure <i>via email</i> - al fine di raccogliere commenti e osservazioni dagli <i>stakeholder</i> ;  | - Dipendenti<br>- <i>Stakeholder</i> (imprese, associazioni, utenti di singoli servizi) |
| d) Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla <i>intranet</i> dell'amministrazione;   | - Dipendenti  |
| e) Social network (facebook, twitter ecc. )  | - Dipendenti<br>- <i>Stakeholder</i> (imprese, associazioni, cittadini)                 |

**Organizzazione e risultati della Giornata della trasparenza:** Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33](#) (art. 10, comma 6) e dalle Linee Guida CIVIT ([Delibera n. 105/2010](#)) sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della *Performance*, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli *stakeholder*). Considerato lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della *performance*, la Giornata della Trasparenza costituisce, pertanto, l'occasione per condividere *best practice*, esperienze e i risultati della valutazione del "clima" lavorativo, del livello dell'organizzazione del lavoro, oltre che del grado di condivisione del Sistema di valutazione (in stretta collaborazione con il lavoro svolto dagli organismi di valutazione interni).

In particolare, è indicato, quale "Giornata della Trasparenza", l'ultimo Giovedì del mese di ottobre di ogni anno. Nell'ambito di tale "Giornata", il Comune presenterà, da un lato, un bilancio dei risultati raggiunti nella propria attività e, dall'altro, presenterà i principali progetti innovativi in corso di attuazione e sviluppo. Sarà un'occasione per i cittadini di incontrare gli amministratori e conoscere più da vicino i servizi, gli uffici e le procedure, e l'Ente provvederà a raccogliere eventuali suggerimenti e indicazioni da utilizzare, nel caso, nella fase di rielaborazione del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza nell'ambito degli aggiornamenti annuali del Programma.

## 4. Processo di attuazione del Programma

- **Dati da pubblicare e individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione e del relativo aggiornamento:** sul portale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione

*trasparente*” vanno pubblicati, tenuto debitamente conto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali e sotto la responsabilità dei dirigenti dei Servizi/Unità Organizzative dell’Ente tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati, le informazioni e gli atti individuati **nell’Allegato 2**. Eventuali variazioni all’elenco dei documenti e delle informazioni riportati all’Allegato 2 necessarie in conseguenza all’emanazione di nuove disposizioni normative o per effetto di modifiche organizzative, saranno disposte con provvedimento del Responsabile della Trasparenza.

- **Individuazione dei referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza**: ogni dirigente e/o titolare di P.O. responsabile delle strutture tenute all’aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare risulta, quindi, essere il **referente per la trasparenza**. Qualora lo ritenga opportuno, il referente della trasparenza può individuare all’interno della struttura un addetto che lo coadiuvi nel compito di monitorare la presenza dei dati che devono essere pubblicati e di evidenziare le scadenze per provvedere ai relativi aggiornamenti. I dirigenti e/o titolari di P.O. in qualità di referenti per la trasparenza provvedono ad inviare al Responsabile della Trasparenza **report periodici (con scadenza al 30 maggio e al 30 novembre)** circa l’osservanza di tutti gli obblighi di pubblicazione che fanno a loro capo.

- **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**: il Comune ha l’obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati indicati nella tabella riportata nell’Allegato 2. Conseguentemente, i dati, le informazioni e gli atti previsti nell’Allegato 2, sono, come detto, a cura dei dirigenti degli uffici, pubblicati e tenuti aggiornati secondo la tempistica ivi riportata.

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, così come sarà valutata la mancata tempestività nell’inserimento dei dati, delle informazioni e degli atti. Il responsabile non risponde dell’inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

- **Sistema di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del Responsabile della trasparenza**:

Il Responsabile della Trasparenza, svolge l’attività di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza avvalendosi del supporto di una “rete” di dirigenti costituita dai Responsabili del Settore Affari Generali, della Direzione Operativa, del Servizio Sistemi Informativi e Territoriali e dell’Ufficio Programmazione e Controllo, i quali, oltre ad assicurare il supporto per la predisposizione dei criteri per la definizione del Programma triennale e per i suoi aggiornamenti annuali, curano, con **periodicità semestrale (con scadenza al 15 giugno e al 15 dicembre)**, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

- **Strumenti e tecniche di rilevazione dell’utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”**:

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. A corollario del principio di usabilità è di particolare rilievo per l’Amministrazione la raccolta dei feedback dei cittadini e degli stakeholder sul livello di utilità e di utilizzo dei dati pubblicati nonché degli eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate, al fine di permettere, in sede di aggiornamento del Programma triennale, scelte più consapevoli e mirate.

Per questo potranno essere adottate metriche web per misurare la fruizione delle pagine della sezione del sito dedicate alla trasparenza. Inoltre le informazioni pubblicate saranno accompagnate da form per le segnalazioni attinenti la qualità e l’utilità delle informazioni stesse.

- **Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico**: una delle principali novità introdotte dal D.Lgs. n.33/2013 riguarda l’istituto dell’accesso civico (art. 5). L’Amministrazione è tenuta ad adottare le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l’efficacia di tale istituto e a pubblicare, nella sezione “Amministrazione trasparente”, gli indirizzi di posta elettronica cui

inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo (con indicazione dei nominativi sia del Responsabile della trasparenza che del titolare del potere sostitutivo).

Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione.

## **5. Dati ulteriori**

Al momento, in questa sezione si provvede a pubblicare dati, informazioni e atti la cui pubblicazione è prevista da altre disposizioni di legge diverse dal Decreto legislativo n. 33/2013, come, ad esempio, dalla Legge n.190/2012 in tema di prevenzione della corruzione e dal D.Lgs. n. 82/2005 circa l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati, oppure dati che si ritengono utili in tema di accesso civico.

**FASI E SOGGETTI RESPONSABILI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Avvio e coordinamento del processo di formazione del Programma	- Giunta Comunale - Responsabile della Trasparenza - Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	- Giunta Comunale - Dirigenti di Settore/Servizio - Responsabili U.O.
	Redazione del Programma	Responsabile della Trasparenza con il supporto del: - Direttore Operativo - Dirigente Settore Affari Generali - Responsabile del Servizio Sistemi Informativi e Territoriali - Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Controllo
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati, informazioni e atti previsti	Settori/Servizi/U.O. indicati nel Programma
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Invio reportistica e attività di monitoraggio semestrale	Responsabile della Trasparenza con il supporto del: - Dirigente Settore Affari Generali - Direttore Operativo - Responsabile del Servizio Sistemi Informativi e Territoriali - Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Controllo
	Audit sul sistema della trasparenza e integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza	Nucleo di valutazione

TABELLA DEI DATI, INFORMAZIONI E ATTI DA PUBBLICARE			
Tipologie di dati	Riferimento al D. Lgs. n. 33/2013	Struttura responsabile della pubblicazione	Periodicità degli aggiornamenti
<b>Disposizioni generali</b>			
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Art. 10, c. 8, lett.a),	Responsabile della Trasparenza	Aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno
Direttive, programmi, circolari, istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.	Art. 12, c. 1	- Segreteria Generale; - U.R.P.- Informacittà (statuto e regolamenti); - Serv. Personale (norme sull'organizzazione e codici di condotta)	Ad ogni modifica
Riferimenti normativi, con relativi link, alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva", che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente.	Art. 12, c. 1	Servizio Sistemi Informativi e Territoriali	Tempestivo
In riferimento allo Statuto e alle Leggi Regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Ente, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	Art. 12, c. 2	Servizio Sistemi Informativi e Territoriali	Tempestivo
Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'Amministrazione	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (convertito nella legge 98/2013)	Segreteria Generale	Tempestivo
Attestazioni OIV o di struttura analoga	Delibere CIVIT n. 71/2013 e 77/2013	Uff. Programmazione e Controllo	Tempestivo

Organizzazione			
Informazioni e dati concernenti l'organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Art. 13, c. 1, lett.a)	Servizio AA.GG.	Tempestivo
<p>Con riferimento agli organi di governo del Comune (Sindaco, Consiglieri, Giunta), vanno pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</li> <li>- Curriculum;</li> <li>- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;</li> <li>- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</li> <li>- Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</li> <li>- Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</li> <li>- Le dichiarazioni di cui all'art. 2 della Legge 441/1982 (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) e le dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima Legge (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano).</li> </ul>	Art. 14	Servizio AA.GG.	<p>Tempestivo</p> <p>Le dichiarazioni di cui alla legge 441/82 vanno aggiornate annualmente</p>
Provvedimenti relativi alla mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati relativi ai componenti degli organi politici-amministrativi.	Art. 47	Servizio AA.GG.	Tempestivo
Dati relativi all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Art. 13, c. 1, lett. b)	Servizio Personale	Ad ogni modifica
Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Art. 13, c. 1, lett. c)	Servizio Personale	Ad ogni modifica
Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle PEC	Art. 13, c. 1, lett.d)	Servizio Sistemi Informativi e Territoriali	Ad ogni modifica

<b>Consulenti e collaboratori</b>			
Con riferimento ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, vanno pubblicate le seguenti informazioni: - Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione o consulenza; - Curriculum vitae; - Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; - I compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;	Art. 15, c. 1	Servizio Personale	Nel caso si verifichino delle modifiche nel corso del rapporto
Elenco aggiornato dei consulenti comprensivo dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico	Art. 15, c. 2	Servizio Personale	Nel caso si verifichino delle modifiche nel corso del rapporto
<b>Personale</b>			
Con riferimento ai titolari di incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale e Direttore Generale) e di incarichi dirigenziali, vanno pubblicate le seguenti informazioni: - Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione o consulenza; - Curriculum vitae; - Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; - I compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Art. 15, c. 1	Servizio Personale	Nel caso si verifichino delle modifiche nel corso del rapporto
Elenco aggiornato delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alla pubblica amministrazione, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Art. 15, c. 5	Servizio Personale	Tempestivo
Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità del vigente modello europeo.	Art. 10, c. 8, lett.d)	Servizio Personale	Tempestivo



Conto annuale per le spese sostenute per il personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Art. 16, c. 1	Servizio Personale	Annuale
Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Art. 16, c. 2	Servizio Personale	Annuale
Dati relativi al personale non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali ivi compreso il personale agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.	Art. 17, c. 1	Servizio Personale	Annuale
Dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Art. 17, c. 2	Servizio Personale	Trimestrale
Dati relativi ai tassi di assenza del personale a tempo indeterminato, distinti per uffici di livello dirigenziale.	Art. 16, c. 3	Servizio Personale	Trimestrale
Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti pubblici con indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Art. 18, c. 1	Servizio Personale	Ad ogni modifica
Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nonchè le eventuali interpretazioni autentiche.	Art. 21, c. 1	Servizio Personale	Tempestivo
I contratti integrativi, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.	Art. 21, c. 2	Servizio Personale	Tempestivo
Nominativi e curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione.	Art. 10, c. 8, lett. c)	Servizio Personale	Tempestivo

<b>Bandi di concorso</b>			
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione;	Art. 19, c.1	Servizio Personale	Tempestivo
Elenco dei bandi in corso ed elenco dei bandi espletati negli ultimi 3 anni, accompagnato dall'indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Art. 19, c.2	Servizio Personale	Tempestivo
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Servizio Personale	Tempestivo
<b>Performance</b>			
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 7, D.Lgs. 150/2009	Ufficio Programmazione e Controllo	Tempestivo
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	Ufficio Programmazione e Controllo	Entro il 31 gennaio
Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	Ufficio Programmazione e Controllo	Entro il 30 giugno
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009	Ufficio Programmazione e Controllo	Tempestivo
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Art. 20, c. 1	Servizio Personale	Tempestivo
- Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non; - Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata; - Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Art. 20, c. 2	Servizio Personale	Tempestivo
Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.	Art. 20, c. 3	Servizio Personale	Tempestivo

Enti controllati			
<p>Elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori. Per ciascuno degli enti dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate (dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della eventuale partecipazione del Comune, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente, il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari). Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore e il relativo trattamento economico complessivo.</p>	<p>Art. 22, c. 1, lett. a), e c. 2</p>	<p>Ufficio Partecipazioni</p>	<p>Ad ogni modifica</p>
<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità. Per ciascuna delle società dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate (dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della eventuale partecipazione del Comune, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente, il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari). Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore e il relativo trattamento economico complessivo.</p>	<p>Art. 22, c. 1, lett. b), e c. 2</p>	<p>Ufficio Partecipazioni</p>	<p>Ad ogni modifica</p>
<p>Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione. Per ciascun ente dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate (dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della eventuale partecipazione del Comune, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente, il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari). Sono altresì pubblicati i</p>	<p>Art. 22, c. 1, lett. c ), e c.2</p>	<p>Ufficio Partecipazioni</p>	<p>Ad ogni modifica</p>

dati relativi agli incarichi di amministratore e il relativo trattamento economico complessivo.			
Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al comma 1 dell'art. 22.	Art. 22, c. 1, lett. d)	Ufficio Partecipazioni	Ad ogni modifica
Collegamento ai siti istituzionali degli enti di cui al comma 1 dell'art. 22.	Art. 22, c. 3	Ufficio Partecipazioni	Tempestivo
<b>Attività e procedimenti</b>			
Dati relativi all'attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici e per tipologia dei procedimenti	Art. 24, c. 1	Ufficio Programmazione e Controllo	Ad ogni loro modifica
<p>Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- una breve descrizione del procedimento coi riferimenti normativi;</li> <li>- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</li> <li>- il nome del responsabile del procedimento (compreso recapito telefonico e indirizzo posta elettronica);</li> <li>- (se diverso) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale e il relativo responsabile (compreso recapito telefonico e indirizzo posta elettronica);</li> <li>- per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la necessaria modulistica (compresi fac-simile per le autocertificazioni); gli uffici ai quali rivolgersi (compresi orari/indirizzi/recapiti telefonici/e-mail);</li> <li>- modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;</li> <li>- termine per la conclusione del procedimento e ogni altro termine procedimentale (con indicazione se il procedimento termina con un provvedimento espresso oppure se l'atto può essere sostituito con una dichiarazione dell'interessato ovvero con il silenzio assenso dell'ente);</li> <li>- gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, previsti a favore dell'interessato;</li> <li>- (se disponibile) il link di accesso al servizio online;</li> <li>- le modalità per l'effettuazione dei pagamenti con le informazioni di cui all'art. 5, D.Lgs. n. 82/2005;</li> <li>- il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere</li> </ul>	Art. 35, c. 1,2	Ciascun Servizio/U.O. responsabile di procedimento	Tempestivo

sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere (con indicazione di recapiti telefonici e e-mail); - i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati;			
Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, comma 28, legge 190/2012.	Art. 24, c. 2	Ciascun Servizio/U.O. responsabile di procedimento	Semestrale
Relativamente agli uffici responsabili per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 D.P.R. n.445/2000, sono pubblicati: - i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale; - le Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del D.Lgs. 82/2005; - le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	Art. 35, c. 3	Ciascun Servizio/U.O. che gestisce le convenzioni con gli Enti esterni per lo svolgimento dei controlli	Tempestivo
<b>Provvedimenti</b>			
Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - autorizzazione o concessione; - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (con riferimento alla modalità di selezione prescelta), - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. (Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui sopra, viene prodotta una scheda sintetica comprendente il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	Art. 23	Ciascun Servizio/U.O. che assume i relativi atti	Semestrale
<b>Controlli sulle imprese</b>			
- Elenco delle tipologie di controllo a cui sono soggette le imprese, in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando i criteri e le relative modalità di svolgimento.	Art. 25	- Sportello Unico Attività Produttive; - Corpo di Polizia Municipale	Tempestivo

- Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.		Reparto Polizia Commerciale	
<b>Bandi di gara e contratti</b>			
Informazioni, previste dal codice dei contratti pubblici, e in particolare, dagli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. Nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, di cui all'art.57, comma 6, D.Lgs. 163/2006, è da pubblicare la delibera/determina a contrarre.	Art. 37, c. 1,2	Ciascun Servizio/U.O. che adotta i relativi atti	Tempestivamente
<b>Sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici</b>			
Atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Art. 26, c. 1	Ciascun Servizio/U.O. che adotta i relativi atti	Tempestivo
Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 12, legge 241/1990, di importo superiore a 1.000 euro.	Art. 26, c. 2	Ciascun Servizio/U.O. che adotta i relativi atti dando rilevanza all'interno degli stessi all'obbligo di pubblicazione.	Tempestivo
Gli atti di cui sopra, in formato tabellare aperto, devono comprendere: - nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - importo del vantaggio economico corrisposto; - norma o titolo a base dell'attribuzione; - ufficio e il dirigente responsabile del procedimento; - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	Art. 27	Ciascun Servizio/U.O. che adotta i relativi atti	

<b>Bilanci</b>			
Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Art. 29, c. 1	Responsabile di Ragioneria	Tempestivo
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio con le integrazioni e gli aggiornamenti previsti dall'art. 22 del D.Lgs. 91/2011.	Art. 29, c. 2	Responsabile di Ragioneria	Tempestivo
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>			
Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30	Servizio Patrimonio	Tempestivo
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30	Servizio Patrimonio	Tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'Amministrazione</b>			
I rilievi, unitamente agli atti cui si riferiscono, non recepiti dagli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile.	Art. 31, c. 1	Segretario Generale (il soggetto ricevente i rilievi è tenuto a trasmetterne copia tempestivamente al Segretario Generale)	Tempestivo
Tutti i rilievi, ancorchè recepiti, della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli Uffici.	Art. 31, c. 1	Segretario Generale (il soggetto ricevente i rilievi è tenuto a trasmetterne copia tempestivamente al Segretario Generale)	Tempestivo
<b>Servizi erogati</b>			
Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Art. 32, c. 1	Direttore Operativo	Tempestivo
Per ogni servizio erogato all'utenza, sia finale che intermedia, vengono pubblicati: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale e il relativo andamento nel tempo; b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	- Art. 10, c. 5 - Art. 32, c. 2, lett. a) e lett. b)	Responsabile di Ragioneria	Annuale in sede di conto consuntivo



<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>			
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture.	Art. 33	Servizio Contabilità e bilancio	Annuale
I dati e le informazioni di cui all'art.5 del D.Lgs. n.82/2005 riguardanti: le coordinate bancarie comprese di IBAN; gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Art. 36	Servizio Contabilità e bilancio	Tempestivo
<b>Opere pubbliche</b>			
Documenti di programmazione (anche pluriennale) delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; - linee guida per la valutazione degli investimenti; - le relazioni annuali; - ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori; - informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi).  Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli Indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	Art. 38	Settore OO.PP.	Tempestivamente, secondo le precisazioni che verranno fornite con i decreti ministeriali attuativi previsti dall'art. 1, comma 31, della L. 190/2012.
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>			
Atti di governo del territorio (Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesaggistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione nonché le loro varianti). Per ciascuno degli atti di cui sopra sono pubblicati gli schemi di provvedimento, prima che siano portati alla loro approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.	Art. 39, c.1	Servizio Pianificazione Territoriale Progettazione	Tempestivo
La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a	Art. 39, c.2	Servizio Pianificazione Territoriale Progettazione	Tempestivo

<p>fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.</p>			
<b>Informazioni ambientali</b>			
<p>Qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <p>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;</p> <p>2 - fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le missioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</p> <p>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.</p>	Art. 40	Servizio Ambiente	Tempestivo
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>			
<p>Provvedimenti contingibili e urgenti in generale provvedimenti straordinari adottati in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- delle norme di legge eventualmente derogate e i motivi della deroga;</li> <li>- dei termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</li> <li>- costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;</li> <li>- delle particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</li> </ul>	Art. 42	U.O. Protezione Civile	Tempestivo

**ALTRI CONTENUTI DA PUBBLICARE PREVISTI DA DIVERSE DISPOSIZIONI NORMATIVE**

Tipologie di dati	Riferimento normativo	Struttura responsabile della pubblicazione	Periodicità degli aggiornamenti
<b>Altri contenuti – Burocrazia Zero</b>			
Burocrazia zero (pubblicazione dell'elenco delle attività soggette a controllo)	Art. 37, commi 3 e 3/bis d.l. 69/2013 (convertito nella legge 98/2013)	Segreteria Generale	Tempestivo
<b>Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione</b>			
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1, c. 14, Legge n. 190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno
Notizia degli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3, Legge n. 190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
<b>Altri contenuti – Accesso civico</b>			
<p>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.</p> <p>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</p>	Art. 5, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria Generale	Tempestivo

<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>			
Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Servizio Sistemi Informativi e Territoriali	Annuale
Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso dell'Amministrazione comunale	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Servizio Sistemi Informativi e Territoriali	Annuale
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Servizio Sistemi Informativi e Territoriali	Annuale (entro il 31 marzo di ogni anno, ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
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	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Servizio Sistemi Informativi e Territoriali	Annuale (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)
<b>Altri contenuti – Rilevazione Auto comunali</b>			
Monitoraggio sul parco auto in uso all'Amministrazione e sui relativi costi	Direttiva n. 6/2011 Presidenza Consiglio dei Ministri	U.O. Provveditorato Economato	Annuale

**Settore Affari Generali**

## **ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

**Si attesta che il documento registrato come Deliberazione di Giunta Comunale del 29 luglio 2014 n. GC-2014-469 – Prot. Generale n. PG-2014-66861 - e avente oggetto Revisione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016, approvato con deliberazione G.C. 2014-29 del 28/01/2014.**

**esecutivo il 11/08/2014**

**E' in pubblicazione nel sito informatico del Comune di Ferrara nel periodo dal 31-LUG-14 al 14-AGO-14**

**Ferrara, 31/07/2014**

**L'addetto alla pubblicazione  
Francesca Sandri**