



**COMUNE DI
CERVIA**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2016 - 2018**

(Ar. 10 D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni")

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 26/01/2016

INDICE

Premessa	3	
Parte I – Introduzione		
Cenni su funzioni e organizzazione dell’Amministrazione comunale.....	4	
Parte II – Le principali novità	7	
Parte III - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma		
Collegamento con gli obiettivi strategici del Programma di Mandato	8	
Collegamento con il Ciclo della performance.....	8	
Strutture e dirigenti coinvolti nell’elaborazione del Programma	9	
Modalità di coinvolgimento degli stakeholders.....	9	
Termini e modalità di adozione del Programma	9	
Parte IV – Le iniziative di comunicazione della trasparenza		
Le Giornate della Trasparenza	11	
Attività di promozione di una cultura dell’integrità - Collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione	11	
Parte V – Processo di attuazione del Programma		
Soggetti competenti all’attuazione del Programma.....	13	
Criteri generali di pubblicazione dei dati	14	
Criteri generali di aggiornamento e archiviazione dei dati	15	
Formato dei documenti	15	
Albo Pretorio on-line	16	
Misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ed il monitoraggio e la vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del Responsabile della trasparenza	16	
Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”	17	
Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’Accesso civico	17	
Dati ulteriori.....	17	
Parte VI – Obiettivi generali e specifici, tempi di attuazione e strutture competenti: l’Allegato A		19

Premessa

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P.A.”* si inserisce nell’impianto della legge anticorruzione, nell’ambito della quale il ruolo della trasparenza è centrale.

La trasparenza, oggetto di disciplina del presente programma, quale diritto dei cittadini ad una accessibilità totale alle informazioni pubbliche da garantire prevalentemente attraverso lo strumento dell’accesso telematico, sta assumendo un’importanza fondamentale per le amministrazioni pubbliche. La legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, ed ha previsto che le amministrazioni elaborino ed aggiornino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, il predetto D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato che essa persegue le seguenti finalità:

- a) favorire forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche.

E’ poi 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 è stato di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l’istituto dell’accesso civico. 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, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. Ha sancito, per tutte le pubbliche amministrazioni compresi gli Enti Locali, l’obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale. Ha precisato i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza; ha previsto la creazione della sezione *“Amministrazione trasparente”*, che sostituisce la precedente sezione *“Trasparenza, valutazione e merito”*. Infine, il decreto provvede ad implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Il Comune di Cervia, nel dare attuazione alla normativa sulla trasparenza, intende garantire le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, integrare il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un’amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza è assicurata anche mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell’Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ad ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio e di protezione dei dati personali.

Parte I – Introduzione

Cenni su funzioni e organizzazione dell'Amministrazione comunale

Il Comune di Cervia rappresenta la comunità locale cervese, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dalla Carta Europea dell'Autonomia locale, dalle leggi e dallo Statuto.

Nell'ambito delle proprie competenze il Comune si adopera per assicurare e promuovere lo sviluppo economico locale, con riferimento prioritario ad una più alta qualità sociale ed ambientale e lo svolgimento delle iniziative economiche pubbliche, private e cooperative per favorire l'occupazione e il benessere della popolazione garantendo il pluralismo delle forme imprenditoriali, anche promuovendo forme di collaborazione tra pubblico e privato, singolo o associato e con l'associazionismo economico nelle sue diverse espressioni del territorio amministrato.

L'azione dell'Ente è rivolta anche alle persone che comunque entrano in rapporto con lo stesso per ragioni di dimora temporanea, di lavoro o di interessi localizzati sul territorio del Comune.

Il Comune attribuisce particolare interesse, perseguendone le conseguenti finalità, alla tutela e alla valorizzazione del proprio patrimonio storico, culturale, artistico e ambientale con specifico riferimento a quegli elementi inscindibili e irrinunciabili connessi alla storia, alla tradizione e alla vita della comunità cervese, quali: il Centro Storico, le Saline, il Porto, le Pinete e le zone di interesse naturalistico, paesaggistico e ambientale, volgendo particolare attenzione alla tutela e alla salvaguardia del mare e della costa.

Nell'ambito delle proprie funzioni e al fine di corrispondere alla propria vocazione turistica, il Comune incentiva forme di cooperazione e rapporto con collettività locali anche di altri Stati.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 07.11.2013 lo Statuto comunale è stato modificato inserendo fra i principi fondamentali la rete informatica, quale infrastruttura essenziale per l'esercizio dei diritti di cittadinanza; conseguentemente, l'Ente si impegna a:

- garantire ai cittadini e a chi visita la città l'accesso alla rete informatica e a internet, in condizione di parità e con modalità tecnologicamente adeguate, cercando di rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale;
- adottare procedure atte a favorire la partecipazione dei cittadini alla vita politica ed amministrativa tramite la rete informatica;
- favorire la crescita della cultura digitale, con particolare riguardo alle categorie a rischio di esclusione.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi è improntata a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, di efficienza, di trasparenza dell'azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di produttività.

Il regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 25.05.2010 e modificato con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 113 dell'08.06.2010, n. 210 del 30.11.2010, n. 133 del 03.09.2013, n. 103 dell'08.07.2014, n. 205 del 02.12.2014, n. 18 del 17.02.2015 e n. 126 del 23.06.2015 disciplina a livello ordinamentale l'assetto organizzativo dell'Ente e ne fissa il modello strutturale e funzionale; è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo del Comune, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico-amministrativo.

Esso definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina, per ciascuno dei ruoli di direzione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi. Definisce, inoltre, nel contenuto e nelle modalità di esercizio, le responsabilità dirigenziali inerenti la direzione delle strutture organizzative, il conseguimento degli obiettivi formulati dagli organi di governo e la formazione ed emanazione degli atti amministrativi mediante i quali l'Ente svolge le proprie funzioni istituzionali ed eroga i propri servizi.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del

D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori.

Il Settore rappresenta infatti la struttura funzionale di massima dimensione deputata alla lettura ed alla analisi dei bisogni per materie omogenee, alla programmazione ed alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo, in itinere, delle operazioni ed alla verifica finale dei risultati.

Esso riunisce più servizi secondo raggruppamenti di competenze adeguati all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee. Il servizio interviene in modo compiuto in un ambito definito di discipline e/o materie per fornire prodotti, prestazioni e servizi rivolti sia all'esterno che all'interno del Comune.

Ove se ne ravvisi la necessità, possono crearsi strutture anche temporanee di staff poste alle dirette dipendenze del Sindaco, del Segretario Generale o dei dirigenti.

Titolari dei Settori sono i Dirigenti. Al Servizio vengono preposti dipendenti incaricati dal Dirigente del Settore di appartenenza ricompresi nella categoria D e che assolvono ai compiti previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro.

Il regolamento degli uffici e dei servizi prevede infine le modalità per l'assegnazione del personale ai settori, uffici e servizi comunali, nonché le procedure di approvazione del piano occupazionale e di attuazione della mobilità interna ed esterna.

L'attuale struttura organizzativa del Comune prevede i seguenti sette Settori:

- Affari generali
- Cultura, Turismo e Servizi al Cittadino
- Finanze
- Lavori Pubblici-Grandi opere-Manutenzione-Mobilità-Viabilità-Infrastrutture
- Polizia Municipale
- Progetti di miglioramento e qualità
- Urbanistica-Edilizia-SUAP-Sviluppo economico

Il Segretario Generale svolge anche funzioni dirigenziali.

Sono previsti servizi/unità in staff ai dirigenti.

Nell'attuazione dei criteri e principi sopra enunciati i dirigenti responsabili dei Settori, coordinati dal Segretario Generale, assicurano l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione, promuovono la massima semplificazione dei procedimenti e dispongono l'impiego delle risorse con criteri di razionalità economica.

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Organizzazione*.

Il Comune di Cervia, articola il proprio territorio in Consigli di Zona, organismi di partecipazione previsti all'art. 31 dello Statuto comunale.

Attraverso i Consigli di Zona si esplica la volontà di partecipazione alla vita e alla gestione della cosa pubblica. Tali organismi sono organi consultivi e referenti diretti degli organi istituzionali per proposte, pareri e segnalazioni relativamente alla zona di appartenenza e per problemi di carattere generale che investono l'intero territorio comunale. Essi concorrono a migliorare la comunicazione e la reciproca informazione tra popolazione e pubblica amministrazione e si attivano per promuovere attività ed iniziative tese alla valorizzazione e allo sviluppo del territorio rappresentato e che investono la tutela dei diritti dei cittadini e gli interessi relativi alla zona di riferimento.

Il regolamento dei Consigli di Zona è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 28.03.2011, modificato con atto del Consiglio Comunale n. 56 del 03.11. 2011.

Esso prevede una suddivisione del territorio comunale in n. 8 zone:

1^ zona: Cervia Centro - Malva Sud - Bova

2^ zona: Milano Marittima - Di Vittorio

3^ zona: Savio

4^ zona: Castiglione

5^ zona: Pisignano - Cannuzzo

6^ zona: Montaletto - Villa Inferno

7^ zona: Pinarella - Tagliata

8^ zona: Malva Nord - Terme

Ciascun Consiglio si compone di n. 9 membri, risultanti a seguito di apposite consultazioni pubbliche, fra i quali vengono nominati il Presidente ed il vice Presidente nel corso della prima seduta.

Il Comune si avvale anche di alcuni organismi partecipati per l'esercizio di alcune delle sue funzioni, regolate da appositi contratti di servizio.

Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione comunale sono consultabili sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione *Amministrazione Trasparente*, sotto-sezione *Enti controllati*.

Il regolamento degli uffici e dei servizi sopra introdotto prevede agli artt. 39 e 39 bis l'istituzione e le funzioni del Nucleo di Valutazione (NdV), quale organismo deputato cui l'Ente affida, tra gli altri, il compito di proporre alla Giunta il sistema di valutazione della performance, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 190 del 29.11.2011 e modificato con delibere di Giunta Comunale n. 19 del 12.02.2013 e n. 22 del 24.02.2015.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale avente qualifica dirigenziale è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 214 del 29.12.2011 e modificato con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 06.05.2014.

Infine, il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale incaricato di posizione organizzativa e alta professionalità del Comune di Cervia è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 215 del 29.12.2011.

Parte II – Le principali novità

Nel corso del 2016 il Comune si doterà di un nuovo sistema informativo per la gestione e semplificazione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi; il sistema di gestione sarà in grado di garantire al contempo sicurezza, autenticità, archiviazione, conservazione dei dati, in linea con gli elementi essenziali per realizzare le novità contenute nelle leggi di riforma della Pubblica Amministrazione.

Parallelamente all'introduzione del nuovo sistema informativo, verrà adottato un ulteriore software per la gestione completa dell'interazione di cittadini e imprese con l'Ente e con i suoi gestionali di back-office; si tratta di un portale web flessibile e configurabile che garantisce massima integrazione con il software di gestione del protocollo e che impatterà positivamente anche sulla sezione Amministrazione Trasparente. In particolare, la sperimentazione sarà avviata per l'Albo pretorio online e lo storico atti e per le sotto-sezioni *Provvedimenti, Bandi di gara e contratti, Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*.

L'intento è quello di perseguire risparmi di tempo nelle attività di pubblicazione per tutte le sotto-sezioni dell'Amministrazione Trasparente che possono essere alimentate da flussi informatizzati di dati.

A regime, il nuovo sistema informativo per la gestione dei flussi documentali agevolerà anche il monitoraggio informatico del rispetto dei tempi procedurali e le conseguenti pubblicazioni nella sotto-sezione *Attività e procedimenti*.

Inoltre, in attuazione della recente determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28/10/2015 ed in collegamento con le nuove ulteriori misure riguardanti l'area di rischio "Contratti Pubblici" inserite nell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, verranno create specifiche sezioni dell'Amministrazione Trasparente in tema di "trasparenza degli appalti" in cui saranno pubblicati i dati relativi agli affidamenti diretti per importi superiori ad una determinata soglia (o gli affidamenti alla medesima ditta), i contenuti sintetici dei contratti applicativi affidati in esecuzione degli accordi quadro aggiudicati nel 2015, gli estremi identificativi delle gare alle quali ha partecipato una sola impresa o che si sono concluse con un'unica offerta valida, le circolari adottate dall'Ente in materia di appalti, le varianti in corso di esecuzione per importi superiori ad una determinata soglia di importo.

Nel dettaglio, le attività che l'Ente intende intraprendere in tema di trasparenza per il triennio 2016-2018 sono raccolte e descritte nell'Allegato A al presente Programma.

Parte III – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

In attesa che il Governo adotti uno o più decreti di riforma del D.lgs. 33/2013 ai sensi dell'art. 7 della L. delega n. 124 del 07/08/2015, il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 è stato elaborato sulla base dei principi dettati dall'articolo 10, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 33/2013 e secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottate con deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e nn. 50, 59, 65, 66 e 71 del 2013 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) – ora A.N.AC. e alle linee guida dell'ANCI adottate il 31/10/2012 in materia.

Ripropone l'impostazione dei precedenti Programmi Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 e 2015-2017, fondata sulle seguenti caratteristiche:

- è redatto seguendo l'indice proposto nella delibera CIVIT n. 50/2013 al fine di favorire l'uniformità e la comparabilità con i programmi triennali delle altre amministrazioni pubbliche;
- gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione;
- è collegato con il Piano di prevenzione della corruzione, del quale costituisce apposita sezione, pur mantenendo la connotazione di strumento di programmazione autonomo rispetto allo stesso;
- conferma l'organizzazione per l'attuazione della trasparenza nel Comune di Cervia, in quanto nel corso del biennio 2014-2015 ha prodotto buoni risultati.

Collegamento con gli obiettivi strategici del Programma di Mandato

Così come in passato, il tema della trasparenza è stato valutato strategico dalla nuova Amministrazione comunale che si è insediata a fine maggio 2014.

L'argomento è infatti trattato all'interno delle Linee Programmatiche di Mandato 2014-2019 dalle quali discendono gli indirizzi strategici dell'ente, che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente.

In particolare la trasparenza è sviluppata all'interno **dell'INDIRIZZO STRATEGICO N. 1 - Partecipazione, trasparenza e comunicazione: un'organizzazione al servizio dei cittadini e dell'impresa.**

All'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) del Comune di Cervia gli Indirizzi Strategici sono esplicitati in Obiettivi Strategici e, a cascata, declinati in Obiettivi Operativi.

Più in dettaglio, lo sviluppo del tema della trasparenza nel DUP avviene nell'ambito dell'**OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 Trasparenza: essere la "casa di vetro" di tutti i cittadini, OBIETTIVO OPERATIVO 1.2.1 Dare piena attuazione al "Piano per la trasparenza e l'integrità", per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; proseguire le attività collegate al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema dei controlli successivi nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente.**

Collegamento con il Ciclo della performance

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) è collegato, all'interno del Piano della Performance, a specifici Obiettivi Straordinari e/o di Progetto affidati ai Dirigenti. Poiché il raggiungimento di tali obiettivi da parte dei responsabili dovrà essere accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance, sarà cura del Servizio Risorse Umane valutare la rispondenza degli attuali sistemi di misurazione e valutazione della performance del personale avente qualifica dirigenziale nonché del Responsabile della trasparenza, e nel caso, proporre al Segretario Generale i dovuti interventi di adeguamento.

Strutture e dirigenti coinvolti nell'elaborazione del Programma

La proposta di Programma è stata elaborata dal Responsabile della trasparenza in collaborazione con il servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza, sulla base delle risultanze della rendicontazione al 31/12/2015 degli obiettivi generali e degli obiettivi specifici legati al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 ed in base alle indicazioni contenute nella determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28/10/2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholders

Le attività del Comune di Cervia sono rivolte ad un elevato numero di "portatori di interesse", differenti in termini di aspettative, competenze e richieste.

Nello specifico l'Amministrazione Comunale ha come principali interlocutori esterni le associazioni di categoria, le organizzazioni sindacali, gli ordini professionali, la Consulta del Volontariato e singole associazioni di volontariato, sportive e del tempo libero, le imprese, i professionisti, i cittadini singoli o in forma associata, nonché le altre pubbliche amministrazioni del territorio (Regione, Provincia, Azienda USL di Ravenna, ...).

Gli stakeholders interni sono rappresentati dai dipendenti dell'Ente e dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie.

Nel corso del 2015 è stato predisposto un questionario on-line che trova collocazione nella pagina principale dedicata alla sezione Amministrazione Trasparente e raggiungibile all'indirizzo <http://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/opinione-amministrazione-trasparente.html>; esso è costituito da specifiche domande inerenti la sezione Amministrazione Trasparente per comprendere quali siano i contenuti e quindi le sotto-sezioni reputati più interessanti dagli utenti, quali ulteriori informazioni si ritiene sarebbe utile migliorare o aggiungere per arricchire la sezione dedicata alla Trasparenza, su quali tematiche il cittadino vorrebbe essere chiamato a partecipare attivamente. Tutto ciò con lo specifico intento di perseguire un miglioramento continuo dell'attività dell'Ente e di raccogliere spunti, idee e suggerimenti dei quali tenere conto in sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità.

E' inoltre attivo l'indirizzo e-mail trasparenza@comunecervia.it che può essere utilizzato dal cittadino per comunicare con il Responsabile della trasparenza.

Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma Triennale della Trasparenza viene adottato ed aggiornato nei termini previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalle delibere CIVIT del 29.05.2013 e del 04.07.2013.

Il documento viene redatto ed aggiornato dal Responsabile della trasparenza del Comune di Cervia, con il contributo di tutti i dirigenti, al fine di sottoporlo all'approvazione della Giunta Comunale.

Il Comune di Cervia si impegna ad aggiornare detto Programma, tenendo conto delle disposizioni emanate dall'A.N.A.C. e secondo le indicazioni e/o proposte del NdV contenute nell'apposita relazione ed i suggerimenti raccolti presso gli stakeholders.

In particolare, le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders saranno di volta in volta segnalate al Responsabile della Trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi. Il Responsabile della trasparenza ne terrà conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Il presente Programma è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, sotto-sezione *Disposizioni generali | Programma per la trasparenza e l'integrità*.

Parte IV – Le iniziative di comunicazione della trasparenza

Al fine di favorire la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati, il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso è certamente il sito web istituzionale.

Attraverso di esso la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul proprio operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, con le imprese e con le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Attualmente la sezione Amministrazione Trasparente è organizzata secondo i dettami del D.Lgs. 33/2013 e della delibera 50/2013 di CIVIT(ora A.N.AC.).

Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi esterni si continua ad operare secondo le seguenti direttrici:

- a. implementazione delle forme di ascolto diretto tramite gli uffici del Cervialnforma Cittadini oppure on line tramite la presenza all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" di strumenti a disposizione degli stakeholders per fornire valutazioni e suggerimenti in merito alle modalità e alla qualità delle informazioni pubblicate e in generale sulle iniziative dell'ente in materia di trasparenza ed integrità;
- b. attivazione di forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
- c. implementazione, in relazione a specifiche iniziative, di indagini conoscitive e/o di customer satisfaction con successiva pubblicazione sul sito delle risultanze dell'attività d'indagine;
- d. organizzazione di giornate dedicate alla trasparenza;
- e. impiego di un profilo *Facebook* istituzionale attraverso il quale l'Ente comunica con la cittadinanza rispetto a temi di particolare interesse, quali ordinanze in materia di istruzione scolastica, viabilità, protezione civile, polizia municipale e comunicazioni in genere.

L'Ufficio Formazione cura invece l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholders interno, sui temi della legalità, della promozione della cultura dell'integrità e della trasparenza ed inserisce tali importanti temi nelle iniziative, previste dal Piano della Formazione, su cultura amministrativa, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, predisposizione e pubblicazione di deliberazioni e determinazioni ed in ogni seminario o aggiornamento che tratti il lavoro pubblico e la competenza dei pubblici dipendenti in ordine al buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Per il personale direttamente coinvolto nell'attività di implementazione e di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente l'attività di formazione ha anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni.

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza per portare alla comprensione di dipendenti, funzionari, dirigenti che la selezione e la pubblicazione dei dati sono attività che possono/devono assumere valore interno ed esterno attraverso la significatività dei dati scelti, la loro fruibilità e affidabilità per gli stakeholders e per l'organizzazione interna. La qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si sia sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati conseguiti e della valutazione della performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

L'attività di formazione è strettamente collegata a quella prevista nel Piano di prevenzione della corruzione.

Le Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Ogni anno vengono pianificati e organizzati uno o più incontri con gli stakeholders interni ed esterni per favorire la condivisione e l'illustrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Tali momenti, denominati ai sensi del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e della delibera Civit n. 105/2010, "Giornate della trasparenza", costituiscono la sede opportuna per illustrare i contenuti del Programma e le informazioni appositamente pubblicate sul portale dell'Ente.

La partecipazione a dette giornate consentirà una condivisione dei principi che sono posti alla base del decreto sulla trasparenza, e degli obiettivi che un'amministrazione aperta e attenta alle esigenze di tutti deve osservare per prestare servizi adeguati agli utenti.

Le giornate sono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholders con l'obiettivo di raggiungere anche i cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche; l'impegno è di prevedere adeguati spazi per i dibattiti e per il confronto tra gli stessi. Al termine è prevista la somministrazione ai partecipanti di una specifica customer satisfaction, predisposta dal Servizio CerviaInforma Cittadini, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti, trarre spunti e considerazioni, che potrebbero migliorare e rendere ancora più puntuale ed attento il contenuto del Programma in oggetto.

Esse costituiscono anche l'occasione per illustrare il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Nel corso del triennio di validità del presente Programma sarà valutata l'opportunità di organizzare ulteriori giornate formative ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholders, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali.

Attività di promozione di una cultura dell'integrità – Collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

L'integrità è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori di qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

La trasparenza dei dati sulla performance ad esempio favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti difformi ai principi di fedeltà e correttezza.

In tale ottica si inseriscono svariati obblighi di pubblicazione, tra i quali:

- a. il codice di comportamento;
- b. le informazioni relative alla situazione patrimoniale e reddituale dei titolari di incarichi politici;
- c. gli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali;
- d. tutti i procedimenti svolti da ciascun settore dell'Ente con l'individuazione dei soggetti responsabili, dei termini per la conclusione dei procedimenti, la descrizione delle singole fasi e delle modalità di adempimento, gli atti e i documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza;
- e. gli atti concernenti sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, nonché il regolamento comunale per la concessione di forme di sostegno in attuazione del principio di sussidiarietà che disciplina la concessione da parte dell'Amministrazione Comunale di forme di sostegno economico, dirette ed indirette, a soggetti operanti nell'ambito della comunità locale per lo svolgimento di attività di interesse generale, in attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dall'art. 118 della Costituzione;

- f. gli atti inerenti alla scelta del contraente, autorizzazioni e concessioni, nonché il Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi ed il Regolamento dei Contratti;
- g. gli atti in materia di governo del territorio;
- h. i beni immobili di proprietà dell'Ente ed i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- i. gli atti inerenti il reclutamento del personale con le graduatorie relative a concorsi e prove selettive.

In particolare gli atti concernenti le tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore, il reclutamento del personale, la scelta del contraente, le sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, le autorizzazioni e concessioni rivestono particolare importanza in correlazione con il Piano triennale della prevenzione della corruzione, in quanto finalizzati alla mappatura delle attività ed alla conseguente rilevazione dei rischi corruttivi.

Per l'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza, come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.

I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Parte V – Processo di attuazione del Programma

Soggetti competenti all'attuazione del Programma

Di seguito viene descritta l'organizzazione per l'attuazione della trasparenza nel Comune di Cervia.

Il Responsabile della trasparenza

Il ruolo di Responsabile della trasparenza è affidato al Segretario Generale dell'ente nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza del Comune di Cervia con decreto del Sindaco n. 44 del 29.12.2014.

Il Responsabile esercita i seguenti compiti attribuiti dalla legge e dal presente Programma:

- sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- controlla che le misure del Programma siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
- controlla e verifica l'attuazione del Programma;
- elabora una relazione sintetica annuale sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del Programma da presentare al Nucleo di Valutazione (NdV);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013;
- cura l'istruttoria relativa all'applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013.

I dirigenti

L'attuazione del Programma rientra tra i doveri d'ufficio dei dirigenti responsabili degli uffici appositamente individuati all'allegato A) del presente Programma.

Essi sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza.

Il Comune di Cervia garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascun Dirigente competente alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in proprio possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Dirigente si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatte salve le particolari prescrizioni di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, non saranno diffusi dati non pertinenti quali ad esempio l'indirizzo di abitazione e le coordinate bancarie.

Infine, per ciascun ambito di competenza, i dirigenti promuovono il coinvolgimento e l'ascolto degli stakeholders interni ed esterni al fine di individuare le esigenze di trasparenza di cui tenere conto nella selezione dei dati e delle informazioni da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza, nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

I referenti di settore

I dirigenti, all'interno del proprio settore, individuano uno o più referenti responsabili di reperire, di elaborare (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati, ecc...), di aggiornare e di pubblicare in modo corretto e tempestivo le informazioni, i dati e i documenti di competenza del proprio servizio/settore e di curarne la storicizzazione alla scadenza dei termini di pubblicazione. Essi informano direttamente e tempestivamente il Responsabile della trasparenza ed il team di lavoro, dietro richiesta anche informale dello stesso, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione. Istruiscono i procedimenti di competenza in materia di accesso civico.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione (NdV) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nei documenti di programmazione dell'Ente e verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante le attestazioni previste dall'A.N.AC. Inoltre utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti.

Criteri generali di pubblicazione dei dati

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali (D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

I dati, le informazioni e i documenti pubblicati sul sito dell'Ente devono essere accessibili, completi, integri e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che preveda un linguaggio semplice, non burocratico.

I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto e resi disponibili e fruibili on-line in formati non proprietari, in modo tale da consentirne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici, la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo per le quali sono state pubblicizzate.

Resta inteso il necessario rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, e, in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, co. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo la quale *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*, nonché a quanto previsto dall'art. 4, co. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *“diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*.

Può essere disposta, a norma del presente Programma, la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso (articolo 24, commi 1 e 6, della legge 07.08.1990, n. 241, art. 10 D.Lgs. n. 267 del 2000, e art. 18, comma 3 del vigente regolamento comunale per l'accesso agli atti e provvedimenti amministrativi del Comune di Cervia approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 28.07.2010), a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati al presente Programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

Criteria generali di aggiornamento e archiviazione dei dati

Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubblicate, per ciascun dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento attraverso l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti, garantendo una eventuale modifica tempestiva in esito al controllo e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione.

Si considerano quattro diverse frequenze di aggiornamento, così come indicato dal D.Lgs. 33/2013:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento, in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione è tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

Formato dei documenti

La legge n. 190/2012 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in **formati non proprietari**, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Riferendosi al documento tecnico che costituisce l'allegato 2 alla delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) si evince che è da escludere l'utilizzo di formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio *OpenOffice*) sia formati aperti (quali, ad esempio, *.rtf* per i documenti di testo e *.csv* per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui *reader* è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili, mentre il ricorso al file PDF

in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Altro formato standard aperto è l'XML, tra l'altro espressamente richiesto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ai fini della pubblicazione dei dati inerenti le procedure di scelta del contraente ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012.

Albo Pretorio on-line

Nel sito istituzionale del Comune di Cervia è presente apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione *Albo Pretorio on-line*, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla legge n. 69 del 18 giugno 2009, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la norma impone la pubblicazione come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi per produrre gli effetti previsti.

In questa pagina è possibile interrogare, consultare e scaricare gratuitamente gli atti (copie non aventi valore di copia autentica) prodotti dal Comune di Cervia soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, ordinanze, determinazioni dirigenziali, nonché atti provenienti da altre Amministrazioni che ne facciano apposita richiesta.

L'operatività dell'albo pretorio on-line è normata attraverso il Regolamento comunale per la gestione dell'albo pretorio elettronico approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 30.11.2010. Della corretta tenuta e gestione dell'Albo Pretorio è responsabile il Settore Affari Generali. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile l'ufficio che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e che ne richiede la pubblicazione. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, nel caso in cui il documento da pubblicare contenga dati personali, inclusi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, giuridiche, enti o associazioni, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal D.Lgs. n. 196 del 2003. Pertanto, l'ufficio produttore deve inviare all'Albo pretorio documenti già predisposti per la protezione dei dati personali.

Misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ed il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Per l'esercizio dei propri compiti il Responsabile della trasparenza si avvale del supporto del servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza per il necessario raccordo con la struttura organizzativa durante tutte le fasi di attuazione del presente Programma.

L'Ente ha scelto infatti di strutturare in modo decentrato l'aggiornamento delle varie sotto-sezioni della sezione Amministrazione Trasparente.

Ai fini dell'attuazione delle previsioni normative, il servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza mantiene aggiornato e monitorato l'Allegato A al presente Programma, poiché esso rappresenta lo strumento di coordinamento per la pubblicazione dei dati e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Un ruolo centrale è svolto anche dal Servizio Informatica che si occupa di fornire i più adeguati strumenti tecnici a ciascun referente di settore, differenziati a seconda delle sotto-sezioni e delle tipologie di dati oggetto di pubblicità, in maniera tale da rendere ciascun referente il più possibile autonomo nella gestione dei dati e delle informazioni di propria competenza.

Laddove non sia ancora stato possibile consentire ai singoli referenti di operare in modo autonomo, il servizio Informatica provvede all'inserimento nelle apposite sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente di tutti i dati che i referenti di settore provvedono a trasmettere con tempestività sia al servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza, sia al servizio Informatica.

Il servizio Informatica progetta e implementa le sezioni di archivio dei dati per i quali sono scaduti i termini di pubblicazione.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Il Comune di Cervia ha attivato nel corso del 2014 uno specifico strumento informatico di rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" che fornisce le seguenti informazioni di tipo testuale e in formato grafico:

- Visitatori in termini di dispositivi utilizzati, località di provenienza, durata visita e orario di visita
- Azioni effettuate in termini di titoli delle pagine più visitate, pagina di provenienza
- Referenti in termini di ingressi diretti, da motori di ricerca o da siti Web che hanno indirizzato il visitatore all'interno della Sezione.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo al Comune di Cervia di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, mediante compilazione di apposito modulo disponibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della trasparenza trasmette immediatamente la richiesta al dirigente competente per l'istruttoria necessaria che deve effettuarsi entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della stessa.

Nei casi in cui il Responsabile della trasparenza, al termine dell'istruttoria, constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il dirigente competente, così come individuato nell'Allegato A del presente programma a voler pubblicare nel sito il documento, l'informazione o il dato richiesto. La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede come descritto sopra.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme sul processo amministrativo (D.Lgs. n. 104/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 33/2013) a cui si fa espresso rinvio.

La richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente e al Nucleo di Valutazione (NdV).

Dati ulteriori

Il Comune di Cervia si riserva di individuare ulteriori dati di interesse comune da pubblicare per attuare una maggiore partecipazione e una più che adeguata condivisione con gli utenti, fermo restando i limiti alla diffusione e all'accesso alle informazioni previste dalla normativa vigente nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale così come sancito e

prescritto dal D.Lgs. 30.06.2003, n.196, le cui disposizioni sono esplicitamente richiamate dal decreto trasparenza.

Parte VI – Obiettivi generali e specifici, tempi di attuazione e strutture competenti: l'Allegato A

Nella presente sezione vengono brevemente illustrati i contenuti dell'Allegato A al presente Programma.

Esso declina gli **obiettivi generali** e gli **obiettivi specifici** in materia di trasparenza del Comune di Cervia.

I primi attengono a soluzioni organizzative, informatiche e amministrative; tali obiettivi consentono di adeguarsi alla normativa attraverso uno sforzo "al centro" che favorisca l'azione dei servizi deputati alla pubblicazione dei dati. Inoltre declinano azioni di carattere generale, quali l'aggiornamento annuale del Programma, l'organizzazione delle Giornate della trasparenza, ecc.....

Gli obiettivi specifici attengono invece ad aspetti della trasparenza di competenza diretta dei singoli servizi. Essi vengono declinati seguendo l'ordine delle sotto-sezioni di livello 1 e di livello 2 delle quali si compone la sezione "Amministrazione Trasparente" posta all'interno del sito del Comune di Cervia all'indirizzo www.comunecervia.it, come da allegato A al D.Lgs. 33/2013 e da allegato 1 alla delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.).

A fianco di ciascuna sotto-sezione, oltre alla normativa di riferimento, sono indicati:

- lo stato di pubblicazione;
- gli adempimenti programmatici;
- il/i servizio/i competente/i alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati e delle informazioni ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- la frequenza di aggiornamento.

La declinazione operativa degli obiettivi contenuti nell'Allegato A troverà sede, per ciascun servizio, nel Piano della Performance, dove saranno meglio specificati anche i tempi di realizzazione.

L'Allegato A oltre a declinare gli obiettivi generali e gli obiettivi specifici costituisce anche lo strumento utilizzato per il monitoraggio e la verifica periodica dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

**Allegato A –
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018**

Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018
OBIETTIVI GENERALI

Descrizione	Servizi competenti	Anno		
		2016	2017	2018
Aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Pianificazione Strategica-Partecipate- Trasparenza	X	X	X
Installazione, configurazione e formazione nuovo portale Web (J-CITY GOV) per la gestione completa dell'interazione di cittadini e imprese con l'Ente e con i suoi gestionali di back-office	Informatica	X		
Sperimentazione J-CITY GOV per Albo pretorio on-line e storico atti	Informatica Segreteria generale	X		
Sperimentazione J-CITY GOV per le sotto-sezioni Provvedimenti, Bandi di gara e contratti, Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.	Informatica Pianificazione Strategica-Partecipate- Trasparenza Appalti-Contratti-Anticorruzione e controlli	X	X	
Creazione di nuove specifiche sezioni di "Dati ulteriori" in tema di trasparenza degli appalti, in attuazione della determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28/10/2015 ed in collegamento con le nuove ulteriori misure riguardanti l'area di rischio "Contratti Pubblici" inserite nell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018	Appalti-Contratti-Anticorruzione e controlli Informatica	X		
Organizzazione Giornate della Trasparenza	CervialInforma Cittadini	X	X	X
Implementazione della sezione di Archivio dei dati per le sotto-sezioni nelle quali si renda necessario	Informatica	X	X	X

Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente"
conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013

OBIETTIVI SPECIFICI

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Denominazione sotto-sezione livello 3	STATO PUBBLICAZIONE ALL'01/01/2016	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI PREVISTI NEL PROGRAMMA PER L'ANNO 2016	SERVIZI COMPETENTI	Frequenza agg.
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità (art. 10 c. 8 let. a)	Programma per la trasparenza e l'integrità	Pubblicati - Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 - Relazione sulla trasparenza per l'anno 2014 - Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 - Relazione sulla trasparenza per l'anno 2013	Da pubblicare - Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018, entro 31 gennaio 2016 - Relazione sulla trasparenza 2015	Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Annuale
		Giornate della Trasparenza	<i>Il posizionamento all'interno della sotto-sezione Programma per la trasparenza e l'integrità è stato deciso in autonomia dall'Ente, poiché la legge non dettava specifiche in merito.</i> - Giornate della Trasparenza 2015: sono stati inseriti il programma delle Giornate della trasparenza organizzate dall'Ente dal 20 al 24 ottobre 2015 e tutta la documentazione illustrata nel corso dell'evento. - Giornate della Trasparenza 2014: sono stati inseriti il programma delle Giornate della trasparenza organizzate dall'Ente il 25 e 26 ottobre 2014 e tutta la documentazione illustrata nel corso dell'evento.	Da aggiornare a seguito dell'organizzazione delle annuali Giornate della Trasparenza	Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Tempestivo
	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga	- Pubblicata in data 21/01/2015 l'attestazione da parte dell'OIV ai sensi della Delibera A.N.AC. 148/2014 Nel corso del 2015 non è stato necessario pubblicare alcuna ulteriore attestazione da parte dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in quanto non sono state emanate dall'A.N.AC. delibere che richiedevano tali attestazioni. - Pubblicata attestazione OIV inerente agli obblighi di pubblicità contenuti nella delibera CIVIT n. 77/2013 con relativa griglia di attestazione allegata	Da pubblicare, entro 29 febbraio 2016, attestazione del NdV inerente agli obblighi di pubblicità indicati nella delibera A.N.AC. di prossima emanazione Pubblicare le ulteriori attestazioni del NdV secondo le scadenze imposte da future delibere dell'A.N.AC.	Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Tempestivo	
	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Pubblicato un link che rinvia alla banca dati «Normattiva»	Verifica funzionalità del link	Segreteria Generale	Tempestivo	
	Atti generali (art. 12 commi 1)	Statuto Regolamenti Circolari	Sono attualmente pubblicati: - STATUTO - REGOLAMENTI VIGENTI - CIRCOLARI DEL SEGRETARIO GENERALE contenenti disposizioni organizzative o indicazioni o interpretazioni di norme vigenti (conflitto di interesse, controlli interni,) - PROGRAMMA CONTROLLI SUCCESSIVI Anno 2015 e Anno 2014 - PIANO DI UTILIZZO DEL TELELAVORO Anno 2015 e Anno 2014	I servizi competenti per materia sono responsabili dell'aggiornamento tempestivo dei rispettivi Regolamenti che vengono passati poi alla Segreteria Generale per la pubblicazione Direttive, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse saranno pubblicate a cura dei servizi Segreteria Generale e Appalti-Contratti Anticorruzione e Controlli	Segreteria Generale/ Appalti-Contratti Anticorruzione e Controlli	Tempestivo
	Codice disciplinare e codice di condotta	Pubblicati - il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti, il disciplinare di Dirigenti e Dipendenti e il Codice di condotta	Aggiornare a seguito di eventuali variazioni	Risorse Umane	Tempestivo	
	Scadenziario obblighi amministrativi (Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98) Art. 12 c. 1-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)	Cittadini Imprese	Pubblicati - scadenziario nuovi obblighi amministrativi per i cittadini per l'anno 2015 - scadenziario nuovi obblighi amministrativi per le imprese per l'anno 2015 - scadenziario nuovi obblighi amministrativi per i cittadini per l'anno 2014 - scadenziario nuovi obblighi amministrativi per le imprese per l'anno 2014	Verificare contenuti e aggiornare scadenziari	Cervialforma Cittadini	Tempestivo
	Burocrazia zero (Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98))	Burocrazia zero (Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato)	<i>Sotto-sezione non presente in quanto subordinata all'adesione alle convenzioni previste dall'art. 12 del D.L. 9-2-2012, n. 5 (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 4 aprile 2012, n. 35)</i>	I servizi maggiormente interessati (Sportello Unico e Sviluppo Economico) aggiorneranno tempestivamente questa sotto-sezione a seguito di eventuale adesione alle convenzioni previste dall'art. 12 del D.L. 9-2-2012 n. 5 (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 4 aprile 2012, n. 35.)	Sportello Unico/ Sviluppo Economico	Tempestivo

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 13 c.1 lett. a e art. 14)	Sindaco	Si è proceduto ad una analisi e relativa rimodulazione delle schede, predisposte negli anni scorsi dall'Amministrazione Comunale, destinate alla raccolta dei dati forniti dagli Amministratori ai fini dell'adempimento agli obblighi imposti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013. A tutti gli Amministratori in carica sono state notificate le schede aggiornate corredate di apposita nota esplicativa, allo scopo di richiedere i dati relativi ad eventuali variazioni degli elementi identificativi, della situazione reddituale e patrimoniale e procedere quindi all'aggiornamento delle pubblicazioni poste nell'apposita sezione del Sito Istituzionale. Sono state raccolte tutte le schede compilate dagli Amministratori e sono stati conseguentemente aggiornati i dati relativi a Sindaco, Giunta e Consiglio dell'attuale Amministrazione.	Per Sindaco, Giunta e Consiglio aggiornare: - Compenso connesso alla carica (T) - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (T) - Dichiarazione su altre cariche pubblico-private e incarichi e relativi compensi (T) - Dichiarazione variazioni concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azionari di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (A) - Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi (A) - Dichiarazione variazioni situazione patrimoniale e redditi parenti entro il 2° grado (A) - Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero 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 il soggetto ha fatto parte (T)	Segreteria Generale	Tempestivo/Annuale
		Giunta			Segreteria Generale	Tempestivo/Annuale
		Consiglio	Non sono stati effettuati aggiornamenti alle schede degli organi di indirizzo politico-amministrativo della precedente legislatura 2009-2014		Segreteria Generale	Tempestivo/Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (art. 47)		Sezione priva contenuti in quanto nessuna sanzione per mancata comunicazione dei dati è stata irrogata	Da pubblicare tempestivamente nei casi eventuali di irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segreteria Generale	Tempestivo
	Articolazione degli uffici (art. 13 co. 1 lett. b) e c)	Articolazione degli uffici	Pubblicate le schede di "Uffici e servizi" dell'Ente	Aggiornare a seguito di eventuali variazioni	Cervia Informa/Informatica	Tempestivo
		Organigramma	Pubblicato Organigramma aggiornato a seguito di riorganizzazione della struttura dell'Ente approvata con Del. GC n. 136 del 05/09/2014	Aggiornare a seguito di eventuali variazioni	Risorse Umane/Informatica	Tempestivo
Telefono e posta elettronica (art. 13 co. 1 let. d)	Telefono e posta elettronica	Pubblicati i numeri di telefono del centralino, del Cervia Informa Cittadini, della PM e la PEC del Comune	Aggiornare a seguito di eventuali variazioni	Cervia Informa Cittadini	Tempestivo	
	Posta elettronica certificata			Cervia Informa Cittadini	Tempestivo	
Consulenti e collaboratori art. 15 co. 1 e 2	Consulenti e collaboratori	Pubblicati gli Incarichi a consulenti e collaboratori affidati dal 2008 al 2015 Dal 2014 sono corredate di CV e del modello di dichiarazione per l'attestazione dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e per l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.	Pubblicare Incarichi a consulenti e collaboratori affidati nel 2016 corredate di CV e dichiarazione richiesta per legge	Controllo di Gestione	Tempestivo	
	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)	Pubblicate: - tabella riassuntiva consulenti e collaboratori 2015 - I Semestre - tabella riassuntiva consulenti e collaboratori 2014 - tabella riassuntiva consulenti e collaboratori 2013	Entro il 30/06/2016 è previsto l'invio alla Funzione Pubblica dell'elenco dei consulenti relativi al secondo semestre 2015 e la sua tempestiva pubblicazione in questa apposita sotto-sezione	Controllo di Gestione	Tempestivo	

Personale	Incarichi amministrativi di vertice (art. 15 co. 1 e 2)	Segretario Generale	<ul style="list-style-type: none"> Publicati i dati del Segretario Generale Dott. Alfonso Pisacane: <ul style="list-style-type: none"> - curriculum - retribuzione percepita 2015 - atti di conferimento incarico Segretario e incarico Dirigente - dichiarazioni insussistenza cause di inconfiribilità e di incompatibilità al conferimento dell'incarico e di eventuale svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti 	Aggiornare retribuzione percepita nel 2015	Risorse Umane	Tempestivo
		Archivio anni precedenti	CREATA NUOVA SOTTO-SEZIONE ARCHIVIO ANNI PRECEDENTI Questa sotto-sezione raccoglie i dati dei precedenti Segretari Generali	Aggiornare a seguito di eventuali variazioni	Risorse Umane	Tempestivo
	Dirigenti (art. 10 co. 8 lett. d)	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> Publicati per ciascun Dirigente dell'Ente <ul style="list-style-type: none"> - curriculum - retribuzione percepita anni 2013-2014 - atti di conferimento degli incarichi e relative integrazioni - dichiarazioni insussistenza cause di inconfiribilità e di incompatibilità al conferimento dell'incarico e di eventuale svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti 	<ul style="list-style-type: none"> Publicare retribuzioni percepite nel 2015 per tutti i dirigenti incaricati Inserire tutti i dati richiesti dalla normativa per il nuovo Dirigente del Settore Finanze incaricato dall'01/01/2016 	Risorse Umane	Tempestivo
		Archivio anni precedenti	CREATA NUOVA SOTTO-SEZIONE ARCHIVIO ANNI PRECEDENTI Questa sotto-sezione contiene l'archivio storico dei dirigenti	Aggiornare a seguito di eventuali variazioni	Risorse Umane	Tempestivo
	Posizioni organizzative (art.10 co. 8 lett. d)	Posizioni organizzative	Publicati i curriculum di tutte le nuove PO incaricate per l'anno 2015	Inserire i CV delle nuove PO per l'anno 2016	Risorse Umane	Tempestivo
		Archivio anni precedenti	CREATA NUOVA SOTTO-SEZIONE ARCHIVIO ANNI PRECEDENTI Questa sottosezione contiene l'archivio storico degli incaricati di PO	Aggiornare a seguito di eventuali variazioni	Risorse Umane	Tempestivo
	Dotazione organica (art. 16 co. 1 e 2)	Conto Annuale del personale	Publicate informazioni relative al Conto Annuale dal 2009 al 2014	Publicare informazioni Conto Annuale 2015	Risorse Umane	Annuale
		Costo personale tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> Publicato: <ul style="list-style-type: none"> - Costo del personale a tempo indeterminato triennio 2012-2014 articolato per categorie - Costo del personale a tempo indeterminato triennio 2011-2013 articolato per categorie - Costo del personale a tempo indeterminato triennio 2010-2012 articolato per categorie 	Publicare costo del personale a tempo indeterminato triennio 2013-2015 articolato per categorie	Risorse Umane	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato (art. 17 co. 1 e 2)	Personale non a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> Publicati: <ul style="list-style-type: none"> - Elenco dipendenti a tempo determinato anno 2015 - Elenco dipendenti a tempo determinato anno 2014 	Publicare Elenco dipendenti a tempo determinato anno 2016	Risorse Umane	Annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> Publicati: <ul style="list-style-type: none"> - Costo del personale a tempo determinato triennio 2012-2014 articolato per tipologia di contratto - Costo del personale a tempo determinato triennio 2011-2013 articolato per tipologia di contratto - Costo del personale a tempo determinato 2010-2012 articolato per tipologia di contratto 	Publicare Costo del personale a tempo determinato triennio 2013-2015 articolato per tipologia di contratto	Risorse Umane	Trimestrale
	Tassi di assenza (art. 16 co. 3)		Publicati tassi di assenza mensili dal 2011 a tutto il 2015	Publicati tassi di assenza mensili per l'anno 2016	Risorse Umane	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art.18 co. 1)		<ul style="list-style-type: none"> Publicati: <ul style="list-style-type: none"> - elenco incarichi esterni autorizzati a Dipendenti e Dirigenti per l'anno 2015 - elenco incarichi esterni autorizzati a Dipendenti e Dirigenti per l'anno 2014 	Publicare elenco incarichi esterni autorizzati a Dipendenti e Dirigenti per l'anno 2016	Risorse Umane	Tempestivo
	Contrattazione collettiva (art. 21 co. 1)		Presente link al sito dell'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN)		Risorse Umane	Tempestivo
	Contrattazione integrativa (art. 21 co. 2)	Contratti integrativi	I contenuti della pagina sono organizzati presentando i documenti raggruppati per Accordi Decentrati - Personale non dirigente e Accordi Decentrati - Personale dirigente	Publicare eventuali nuovi accordi decentrati per l'anno 2016	Risorse Umane	Tempestivo
Costi contratti integrativi		Publicate le relazioni illustrative ed economico-finanziarie per accordo decentrato dal 2011 al 2015	Publicare le relazioni illustrative ed economico-finanziarie per accordo decentrato 2016	Risorse Umane	Annuale	
OIV (art. 10 co. 8 lett. c)		Publicati Curriculum componenti del OdV/NdV e tutti i compensi percepiti dal 2011 al 2015	Publicare i compensi percepiti dai 2 componenti per l'anno 2016	Risorse Umane	Tempestivo	

Bandi di concorso (art. 19)	Bandi concorso		Sezione regolarmente aggiornata con i dati dei concorsi banditi e degli avvisi di selezione	Aggiornare a seguito di nuovi bandi o avvisi di selezione per l'anno 2016	Risorse Umane	Tempestivo
	Elenco dei bandi in corso ed espletati		Sezione regolarmente aggiornata con i dati dei bandi in corso ed espletati. Si evidenzia però che non è stata fornita l'indicazione, per ciascun bando espletato, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Da implementare nel 2016	Aggiornare a seguito di bandi in corso ed espletati. Integrare i dati pubblicati con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Risorse Umane	Tempestivo
	Dati relativi alle procedure selettive		Presente riga informativa		Risorse Umane	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione valutazione della performance (art. 1, delib. CiVIT n. 104/2010)		Pubblicate delibere e allegati relative al sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente, del personale incaricato di posizione organizzativa ed alta professionalità e del personale avente qualifica dirigenziale	Aggiornare a seguito di variazioni	Controllo di gestione	Tempestivo
	Piano della performance (art. 10 co. 8 lett. b)		Pubblicati Piano della performance 2011-2013 e 2012-2014 e poi dal 2013 link alla sezione del PEG		Controllo di gestione	Tempestivo
	Relazione sulla Performance (art. 10 co. 8 lett. b)		Pubblicate le Relazioni sulla Performance dal 2011 al 2014	Pubblicare la Relazione sulla Performance 2015	Controllo di gestione	Tempestivo
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance		Pubblicati documenti dell'OIV/NdV di validazione della relazione della performance anni 2011-2012-2013-2014	Pubblicare il Documento del NdV di validazione della relazione della performance 2015	Controllo di gestione	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi (art. 20 co. 1)		Pubblicati - i dati relativi ai premi erogati a dipendenti e posizioni organizzative nel 2015 relativi all'anno 2014; - i dati relativi ai premi erogati a dipendenti, dirigenti e posizioni organizzative nel 2014 relativi all'anno 2013; - i dati relativi ai premi erogati a dipendenti, dirigenti e posizioni organizzative nel 2013 relativi all'anno 2012; - i dati relativi ai premi erogati a dipendenti, dirigenti e posizioni organizzative nel 2012 relativi all'anno 2011. E' stato specificato sia l'ammontare stanziato, sia quello effettivamente distribuito.	Pubblicare - i dati relativi ai premi erogati ai dirigenti nel 2015 relativi all'anno 2014; - i dati relativi ai premi erogati a dirigenti, dipendenti e posizioni organizzative nel 2016 relativi all'anno 2015	Risorse Umane	Tempestivo
	Dati relativi ai premi (art. 20 co. 2)		Al momento ripresenta le stesse informazioni contenute nella sotto-sezione precedente	Verificare se è possibile strutturare la pubblicazione dei dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premiabilità sia per i dirigenti che per i dipendenti	Risorse Umane	Tempestivo
	Benessere organizzativo (art. 20 co. 3)		Sono pubblicati: 2010 - Indagine di clima 2012/2013 - Indagine sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - Progetto 2012/2013 - Indagine sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - Risultati 2013 - Avvio sperimentazione dello sportello di ascolto dei dipendenti 2014 - Progetto di sostegno al rientro dopo lunghe assenze 2015 - Relazione conclusiva sperimentazione progetto Sportello di ascolto - periodo Dicembre 2014-Aprile 2015	Aggiornare a seguito di variazioni	Risorse Umane	Tempestivo
	Piano Esecutivo di Gestione		Pubblicati: - PEG previsione 2016-2018_risorse finanziarie - PEG previsione 2015 - PEG previsione 2015_centro gestore - PEG consuntivo 2014 - PEG consuntivo 2014_centro gestore - PEG previsione 2014 - PEG assestato 2014 - PEG assestato 2014_centro gestore	Pubblicare PEG consuntivo 2015	Controllo di gestione	Tempestivo

Enti controllati	Enti pubblici vigilati (art. 22 co. 1 lett. a) e art. 22 co. 2,3		Sono presenti i dati 2012-2013-2014 relativi a: - Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente - Risultato di bilancio conseguito E' stata aggiornata la composizione dei Consigli di Amministrazione di nuova nomina	Aggiornare con i dati di bilancio 2015	Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Annuale
	Società Partecipate		Sono presenti i dati 2012-2013-2014 relativi a: - Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente - Risultato di bilancio conseguito E' stata aggiornata la composizione dei Consigli di Amministrazione di nuova nomina Sono stati aggiornati i Rappresentanti dell'Ente nel Consiglio di Amministrazione di alcuni organismi partecipati e pubblicate le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità per i rappresentanti designati dal Sindaco In questa sezione è stato pubblicato anche il PIANO OPERATIVO DI RAZIONALIZZAZIONE delle società e delle partecipazioni societarie dirette e indirette del Comune di Cervia (Art. 1, commi 611 e 612, L. 23 dicembre 2014, n. 190).	Aggiornare con i dati di bilancio 2015 Pubblicare le nuove dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità per i rappresentanti designati dal Sindaco	Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Annuale
	Enti di diritto privato controllati		Sono presenti i dati 2012-2013-2014 relativi a: - Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente - Risultato di bilancio conseguito E' stata aggiornata la composizione dei Consigli di Amministrazione di nuova nomina E' stato aggiornato il Rappresentante dell'Ente nel Consiglio di Amministrazione della Fondazione CRM e pubblicata la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità per il rappresentante designato dal Sindaco	Aggiornare con i dati di bilancio 2015	Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Annuale
	Rappresentazione grafica		Pubblicate rappresentazioni grafiche società di capitali detenute al 31/12/2015 e altri organismi di diritto privato, aziende e enti detenuti al 31/12/2015	Aggiornare in caso di variazioni	Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Annuale
	Archivio Enti controllati		Il posizionamento all'interno della sotto-sezione Enti controllati è stato deciso in autonomia dall'Ente, poiché la legge non dettava specifiche in merito Questa sotto-sezione raccoglie tutte le dimissioni in organismi partecipati effettuate dal Comune di Cervia a partire dal 2010.	Aggiornare in caso di dimissioni	Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Annuale
	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa (art. 24 co. 1)		Pubblicati gli indicatori di attività ordinaria tipica e comune dell'Ente suddivisi per settori/servizi, tratti dal Consuntivo di PEG 2013 e dal Consuntivo di PEG 2014	Pubblicare gli indicatori di attività ordinaria tipica e comune dell'Ente suddivisi per settori/servizi, tratti dal Consuntivo di PEG 2015	Controllo di gestione
Tipologie di procedimento (art. 35 co. 1 e 2)			E' stata completata la conversione delle schede di tutti i procedimenti dal vecchio sito al nuovo sito. E' stata implementata la funzione di ricerca.	COLLEGAMENTO CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Nel corso del 2016 è previsto nel PTCP l'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti di cui alla Deliberazione di G.C. n. 89 del 04/06/2013. A seguito di tale revisione dovranno conseguentemente essere aggiornate/create le schede dei procedimenti rivisti o di nuovo inserimento.	Tutti i servizi	Tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali (art. 24 co. 2)			Presenti i tempi medi di conclusione dei seguenti procedimenti, ripartiti per settore e riferiti al 2013, al 2014 (I e II semestre) e al 2015 (I semestre): - Autorizzazioni Manifestazioni - Autorizzazioni Manomissione Suolo Pubblico - Autorizzazioni Passi Carrai - Autorizzazioni Occupazione Suolo Pubblico per Cantiere Edile - Autorizzazioni Paesaggistiche - Certificato di conformità alloggio ai parametri minimi di cui all'art. 29 co. 3 lettera a) del D. Lgs n. 286/98, modificato dalla L. 94/09 - Autorizzazione abbattimento	COLLEGAMENTO CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Per i procedimenti già individuati, continuare la pubblicazione dei tempi medi di conclusione per il II semestre 2015 e per I e II semestre 2016 Solo con l'operazione di standardizzazione e informatizzazione di buona parte dei procedimenti dell'Ente, prevista dal PTCP nel triennio 2016-2018, sarà possibile incrementare l'attuale numero delle pubblicazioni dei tempi medi di conclusione dei procedimenti.	Segreteria Generale	Tempestivo
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35 co. 3)			Presenti riferimenti dell'Ufficio Responsabile e una nota relativa alle Convenzioni quadro	Aggiornare in caso di evoluzioni nell'ambito delle Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Demografici	Tempestivo

	Provvedimenti organi indirizzo politico (art. 23)		Presente il link all'Albo Pretorio on-line che consente di reperire tutti gli atti di Giunta e Consiglio, le Ordinanze sindacali e dirigenziali		Segreteria Generale	Tempestivo	
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti (art. 23)		Grazie all'adeguamento attuato nell'applicativo Iride è stato possibile procedere all'estrazione semestrale dei provvedimenti ripartiti nelle 4 categorie specificate dalla Legge anticorruzione (autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche). In particolare sono state effettuate le pubblicazioni relative al II semestre 2014 e al I e II semestre 2015.	COLLEGAMENTO CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Pubblicare i provvedimenti ripartiti nelle 4 categorie specificate dalla Legge anticorruzione per il I e II semestre 2016 - Sperimentazione J-CITY GOV per la sotto-sezione Provvedimenti (vedi obiettivo generale)	Informatica	Semestrale	
Controlli sulle imprese (art. 25)	Elenco delle tipologie di controllo						
	Obblighi e adempimenti		Publicato documento che descrive le tipologie e i controlli sulle imprese	Aggiornare a seguito di variazioni	Sviluppo Economico	Tempestivo	
Bandi di gara e contratti (art. 37 co. 1 e 2, artt. del D.lgs. 163/2006, L. 190/2012, Art. 3 delib. AVCP 26/2013)	Avviso di preinformazione		DATO NON PRESENTE	Nel caso in cui si decida di ricorrere all'Avviso di preinformazione, pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Appalti-Contratti-Anticorruzione e Controlli	Vedi D.Lgs. 163/2007	
	Delibera a contrarre		E' stata creata una nuova sotto-sezione PROCEDURE NEGOZiate accessibile dalla pagina principale Bandi di gara e contratti nella quale vengono pubblicate le determinazioni a contrattare inerenti a procedure avviate ai sensi dell'art. 57 comma 6 del D.Lgs. 163/2006	Aggiornare a seguito di indizione di procedure negoziate	Appalti-Contratti-Anticorruzione e Controlli	Vedi D.Lgs. 163/2008	
	Avvisi, bandi ed inviti		SOTTO-SEZIONE RIORGANIZZATA La sotto-sezione è stata ristrutturata prevedendo la ripartizione in - Bandi di gara in pubblicazione - Bandi di gara scaduti ed aggiudicazioni - Archivio bandi di gara Nelle prime 2 sottosezioni viene mantenuta la distinzione fra Bandi e avvisi di lavori, Bandi e avvisi di servizi, Bandi e avvisi di forniture	Aggiornare a seguito di indizione di gare	Appalti-Contratti-Anticorruzione e Controlli	Vedi D.Lgs. 163/2009	
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento		Gli avvisi sui risultati delle procedure di affidamento sono stati pubblicati nella sotto-sezione Bandi di gara scaduti ed aggiudicazioni, distinti in - Bandi ed avvisi di lavori scaduti ed esiti - Bandi ed avvisi di servizi scaduti ed esiti - Bandi ed avvisi di forniture scaduti ed esiti	Aggiornare a seguito di variazioni	Appalti-Contratti-Anticorruzione e Controlli	Vedi D.Lgs. 163/2010	
	Avvisi sistema di qualificazione		DATO NON PRESENTE	Pubblicare, secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006, avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Appalti-Contratti-Anticorruzione e Controlli	Vedi D.Lgs. 163/2011	
	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Informazioni sulle singole procedure		Sono presenti le seguenti pubblicazioni: - le informazioni sulle singole procedure (file in formato html e file in formato csv) per il periodo dicembre 2012-dicembre 2013 - le informazioni sulle singole procedure (file in formato html e file in formato csv) per l'anno 2014 - le informazioni sulle singole procedure (file in formato html e file in formato csv) per l'anno 2014 - le informazioni sulle singole procedure (file in formato html e file in formato csv) per l'anno 2015	Pubblicare le informazioni sulle singole procedure (file in formato html e file in formato csv) per l'anno 2016	Tutti i servizi	Tempestivo
		Tabella riassuntiva		Sono attualmente pubblicate: - la tabella riassuntiva in formato XML per l'anno 2013 - la tabella riassuntiva in formato XML per l'anno 2014	Generare entro il 31/01/2016 la tabella riassuntiva in formato XML per l'anno 2015 che deriva dal punto precedente "Informazioni sulle singole procedure" per l'anno 2015	Appalti-Contratti-Anticorruzione e Controlli	Annuale

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità (art. 26 co. 1)		Publicato Regolamento per la concessione di forme di sostegno in attuazione del principio di sussidiarietà	Aggiornare a seguito di variazioni	Tutti i servizi	Tempestivo
	Atti di concessione (art. 26 co. 2 e art. 27)	Atti di concessione	La sezione viene continuamente aggiornata dai servizi in autonomia specificando per ogni atto di concessione di Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici le seguenti informazioni: soggetto, domicilio/sede legale, estremi dell'atto, importo, responsabile del procedimento, tipologia erogazione, data di pubblicazione. Sono pubblicati tutti i dati dal 2013 in avanti.	COLLEGAMENTO CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE -Pubblicare tutti gli atti di concessione di Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici concessi nel corso del 2016. - Sperimentazione J-CITY GOV per la sotto-sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (vedi obiettivo generale)	Tutti i servizi	Tempestivo
		Elenchi storici	Sono pubblicati: - l'elenco storico per l'anno 2015 - l'elenco storico per l'anno 2014 - l'elenco storico per l'anno 2013	In fase di sperimentazione con J-CITY GOV strutturare l'elenco in maniera tale da assolvere anche l'adempimento dell'Albo dei beneficiari	Informatica	Annuale
	Albo dei beneficiari (art. 1 DPR 118/2000)		Publicati Albi dei beneficiari dall'anno 2010 all'anno 2014	Vedi sotto-sezione "Elenchi storici"	Segreteria Generale	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo (art. 29 co. 1)	Bilancio preventivo	Sono regolarmente pubblicati tutti i bilanci di previsione e i relativi allegati dal 2008 al 2016		Finanziario	Tempestivo
		Bilancio consuntivo	Sono regolarmente pubblicati tutti i rendiconti della gestione e i relativi allegati dal 2008 al 2014	Pubblicare Rendiconto della gestione 2015	Finanziario	Tempestivo
		Bilancio consolidato	<i>Il posizionamento all'interno della sotto-sezione Bilanci è stato deciso in autonomia dall'Ente, poiché la legge non dettava specifiche in merito.</i> E' stata creata la nuova sotto-sezione BILANCIO CONSOLIDATO ed è stato pubblicato il primo Bilancio Consolidato relativo all'esercizio 2014	Pubblicare Bilancio Consolidato relativo all'esercizio 2015	Finanziario	Tempestivo
		Publicazione BILANCI, D.P.C.M. del 26.04.2011 art. 5	Publicati: - Bilancio 2014 e conto bilancio 2012 - Bilancio 2013 e conto bilancio 2011 - Bilancio 2012 e conto bilancio 2010 - Bilancio 2011 e conto bilancio 2009	Pubblicare Bilancio 2015 e conto bilancio 2013	Finanziario	Tempestivo
		Dati di bilancio sintetici e aggregati	<i>Il posizionamento all'interno della sotto-sezione Bilanci è stato deciso in autonomia dall'Ente, poiché la legge non dettava specifiche in merito.</i> Questa sotto-sezione raccoglie la seguente documentazione: - Voci di Bilancio preventivo in pillole - esercizi 2010-2014 - Voci di Bilancio consuntivo in pillole - esercizi 2010-2013 - I soldi amministrati dal Comune di Cervia (2009 – 2013) - I soldi amministrati dal Comune di Cervia 2014	Pubblicare dati di bilancio sintetici e aggregati per l'anno 2015	Finanziario	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art. 29 co. 2)		Publicati: - Piano degli indicatori di bilancio 2016-2018 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio 2015 - 2017 - Piano dei risultati 2014 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio 2014-2016	Pubblicare Piano dei risultati 2015	Controllo di gestione	Tempestivo
	Contenimento delle spese di funzionamento		<i>Il posizionamento all'interno della sotto-sezione Bilanci è stato deciso in autonomia dall'Ente, poiché la legge non dettava specifiche in merito</i> Con riferimento al Piano Triennale di razionalizzazione utilizzo beni mobili ed immobili sono state pubblicate tutte le delibere inerenti dal 2009 al 2015; quest'ultima copre il triennio 2016-2018. Con riferimento alla Relazione annuale razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali sono state pubblicate tutte le relazioni a consuntivo dal 2009 al 2014	Pubblicare Piano di razionalizzazione - relazione a consuntivo 2015	Controllo di gestione	Tempestivo
	Spese di rappresentanza		<i>Il posizionamento all'interno della sotto-sezione Bilanci è stato deciso in autonomia dall'Ente, poiché la legge non dettava specifiche in merito</i> Publicati Prospetti allegati ai Rendiconti per gli anni dal 2011 al 2014	Pubblicare prospetto anno 2015	Controllo di gestione	Tempestivo
Documento Unico di Programmazione		<i>Il posizionamento all'interno della sotto-sezione Bilanci è stato deciso in autonomia dall'Ente, poiché la legge non dettava specifiche in merito</i> E' stata creata la nuova voce Documento Unico di Programmazione Sono pubblicati: - DUP 2016-2018 - Relazione di sintesi DUP 2016-2018 della Giunta Comunale - Nota di aggiornamento DUP 2015-2019 - DUP 2015-2019 - DUP 2014-2019	Pubblicare DUP 2016-2018 aggiornato in caso di variazioni in corso d'anno	Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Tempestivo	

Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare (art. 30)		E' pubblicata la situazione del Patrimonio immobiliare al 31/12/2014, al 31/12/2013, al 31/12/2012	<p>Publiccare la situazione del Patrimonio immobiliare al 31/12/2015 non appena il Consiglio Comunale approverà il Rendiconto dell'anno 2015, del quale i seguenti registri costituiscono un allegato:</p> <p>Registro Fabbricati Demaniali Registro Fabbricati Disponibili Registro Fabbricati Indisponibili Registro Terreni Demaniali Registro Terreni Disponibili Registro Terreni Indisponibili</p>	Patrimonio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto (art. 30)		<p>Sono pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elenco canoni attivi e passivi al 31/12/2014 - elenco canoni attivi e passivi al 31/12/2013 - elenco canoni attivi e passivi al 30/09/2015 	Aggiornare l'attuale elenco dei canoni percepiti e pagati al 30/09/2015 con i dati dell'ultimo trimestre 2015	Patrimonio	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31 co. 1)	Rilievi organi di controllo e revisione		Nessun rilievo registrato	<p>Si fa riferimento al vigente regolamento per la disciplina dei controlli interni ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. n.174 del 10.10.2012, convertito nella legge 7.12.2012, n. 213 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 10 gennaio 2013</p> <p>Si provvederà alla pubblicazione degli eventuali rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile</p>	Controllo di gestione	Tempestivo
	Rilievi Corte dei conti		<p>Publicate Delibere Corte dei Conti contenenti i rilievi al referto semestrale del Sindaco sulla regolarità della gestione amministrativa e contabile e sull'efficacia ed adeguatezza dei controlli interni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delibera 16/2014/PRSP-Esame referti relativi al 1° semestrale 2013 - Delibera 179/2014/PRSP-Esame referti relativi al 2° semestrale 2013 <p>Nessun rilievo è stato registrato nel corso del 2015</p>	Aggiornare in caso di variazioni	Controllo di gestione	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità (art. 32 co. 1)		<p>Attualmente sono stati pubblicati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta dei servizi cimiteriali - Carta dei servizi di sosta a pagamento - Carta del servizio di disinfestazione - Carta dei servizi di illuminazione pubblica e semafori - Carta dei servizi educativi comunali di Cervia per la prima infanzia 0-3 anni; - Carta dei servizi di MUSA - Museo del Sale di Cervia - Carta dei servizi della Biblioteca di Cervia "Maria Goia" - Carta dei servizi della Polizia Municipale spiegata attraverso le immagini del video "Per città, insieme ai cittadini...." - Carta del Servizio di Assistenza Domiciliare 	Aggiornare in caso di variazioni	Tutti i servizi	Tempestivo
	Rilevazione del gradimento		<p><i>Il posizionamento all'interno della sotto-sezione Servizi erogati è stato deciso in autonomia dall'Ente, poiché la legge non dettava specifiche in merito</i></p> <p>Sono pubblicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indagine di customer nell'Area dei Servizi - 2014 - Indagine di customer nell'Area dei Servizi - 2013 - Indagine di customer nell'Area dei Servizi - 2011-2012 - Indagine sulla soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi offerti dagli uffici comunali-2010 - Indagine di customer 2013 sui servizi resi da Azimut s.p.a. (cimiteri, sosta a pagamento, disinfestazione) 	Aggiornare con eventuali nuove rilevazioni	Tutti i servizi	Tempestivo
	Class Action (artt. 1 e 4 D. Lgs. 198/2009)		Non si sono verificati fenomeni di class action	<p>Publiccare eventuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notizie del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio - Sentenza di definizione del giudizio - Misure adottate in ottemperanza alla sentenza 	Legale	Tempestivo
	Costi contabilizzati (art. 32 co. 2 lett. B e art. 10 co. 5)		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti per gli anni 2014, 2013 e 2012	Publiccare i dati relativi ai servizi a domanda individuale tratti dal Referto del Controllo di Gestione anno 2015	Controllo di gestione	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi (art. 32 co. 2 lett. b)		Publiccati i tempi medi di erogazione dei servizi a domanda tratti dall'allegato al referto del controllo di gestione	Aggiornare in caso di variazioni	Controllo di gestione	Annuale

Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti (art. 33)		Pubblicati: - Rapporto tempestività pagamenti 1° trimestre 2015 - Rapporto tempestività pagamenti 2° trimestre 2015 - Rapporto tempestività pagamenti 3° trimestre 2015 - Indicatore annuale tempestività pagamenti 2014 - Indicatore annuale tempestività pagamenti 2013 - Rapporto tempestività pagamenti 2012 - Rapporto tempestività pagamenti 2011	Pubblicare: - indicatore annuale tempestività pagamenti 2015 - indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti 2016	Finanziario	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici (art. 36)		Pubblicato codice IBAN	Pubblicare riferimenti per fatturazione elettronica	Finanziario	Tempestivo
	Elenco debiti comunicati ai creditori		<i>Adempimento non più in vigore</i> Pubblicazione effettuata per il solo anno 2013 in ottemperanza all'art. 6 comma 9 D.L. 35/2013			Finanziario
Opere pubbliche (art. 38)	Documenti di programmazione		Pubblicati: - Programma triennale delle Opere Pubbliche 2016-2018 - Programma triennale delle Opere Pubbliche 2015-2017 - Programma triennale delle Opere Pubbliche 2014-2016	Pubblicare eventuali aggiornamenti al Programma triennale delle Opere Pubbliche 2016-2018	Amministrativo	Tempestivo
	Linee guida per la valutazione degli investimenti		DATO NON PRESENTE	Pubblicare Linee guida per la valutazione degli investimenti	Amministrativo	Tempestivo
	Relazioni annuali		DATO NON PRESENTE	Verificare la possibilità di pubblicare relazioni annuali	Amministrativo	Tempestivo
	Altri documenti		Nessun ulteriore documento pubblicato	Verificare la possibilità di pubblicare altri documenti	Amministrativo	Tempestivo
	Tempi e costi di realizzazione		Pubblicato Stato di avanzamento delle Opere inserite nell'Elenco Annuale 2015	Pubblicare Stato di avanzamento delle Opere inserite nell'Elenco Annuale 2016	Amministrativo	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio (art. 39)	Strumenti di pianificazione generale vigente		La sezione viene regolarmente aggiornata. Da ultimo è stata pubblicata la Variante Centro Storico	Aggiornare in caso di variazioni	Urbanistica	Tempestivo
	Piani Urbanistici Attuativi Approvati		La sezione viene regolarmente aggiornata. Sono presenti n. 4 Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica Approvati e n. 10 Piani Attuativi di Iniziativa Privata Approvati	Aggiornare in caso di variazioni	Urbanistica	Tempestivo
	Strumenti Urbanistici in itinere		La sezione viene regolarmente aggiornata. Sono presenti n. 8 Strumenti urbanistici in itinere e n. 4 Strumenti urbanistici in pubblicazione	Aggiornare in caso di variazioni	Urbanistica	Tempestivo
	Schemi di provvedimento		La sezione viene regolarmente aggiornata. Sono presenti n. 5 schemi di provvedimento	Aggiornare in caso di variazioni	Urbanistica	Tempestivo
Informazioni ambientali (art. 40)	Stato dell'ambiente		Pubblicare le seguenti informazioni/riferimenti a documenti su siti esterni: - Normativa nazionale, regionale e comunale in materia ambientale - Dati ambientali e monitoraggi - Piani e programmi regionali relativi all'ambiente - Relazione sullo stato dell'ambiente - Certificazione Ambientale Emas	Aggiornare in caso di variazioni	Ambiente	Tempestivo
	Fattori inquinanti					
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto					
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto					
	Relazioni sull'attuazione della legislazione					
	Stato della salute e della sicurezza umana					
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio					

Interventi straordinari e di emergenza (art. 42)			Non è stato segnalato alcun provvedimento	Pubblicare eventuali provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti specificando: - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; - il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'ente; - le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.	Protezione civile	Tempestivo
Altri contenuti-Corruzione	Corruzione		PUBBLICAZIONE EFFETTUATA Pubblicati: - Aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione - triennio 2015-2017 in data 28/01 - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 - Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione - Anno 2015 - Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione - Anno 2014 - Riferimenti del nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza	Pubblicare - l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 entro il 31/01 - la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15/12	Appalti-Contratti- Anticorruzione e Controlli	Tempestivo
	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)		Il posizionamento all'interno della sotto-sezione è stato deciso in autonomia dall'Ente, poiché la legge non dettava specifiche in merito E' stata creata la nuova sotto-sezione Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) all'interno della sezione Corruzione E' stata inserita la Circolare PG 37052/2015 emanata dal RPC ed è stato reso disponibile il modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico che ricalca fedelmente le indicazioni dell'A.N.A.C. (determinazione n. 6 del 28/04/2015) rispondendo alle esigenze di garanzia di anonimato e agli obiettivi sottesi all'attivazione della misura di prevenzione.	Aggiornare in caso di variazioni	Appalti-Contratti- Anticorruzione e Controlli	Tempestivo
Altri contenuti-Accesso civico			E' pubblicata la scheda che descrive il procedimento dell'Accesso Civico e mette a disposizione del cittadino il modulo da utilizzare per le richieste di accesso civico	Da aggiornare in caso di variazioni	Cervia Informa Cittadini	Tempestivo
Altri contenuti-Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati			Pubblicati - gli Obiettivi di accessibilità per l'anno 2014 - gli Obiettivi di accessibilità per l'anno 2015 - l'Elenco delle basi di dati in gestione e degli applicativi che le utilizzano, comunicato all'Agenzia per l'Italia digitale (Agid) ai sensi dell'art. 24-quater, comma 2, D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014 l'11 agosto 2014.	Pubblicare gli Obiettivi di accessibilità per l'anno 2016	Cervia Informa Cittadini/ Informatica	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori	Relazione sui servizi pubblici locali a rilevanza economica affidati dal Comune di Cervia		La sezione contiene la Relazione sui servizi pubblici locali a rilevanza economica affidati dal Comune di Cervia redatta ai sensi dell'art. 34 del D.L. 18/10/2012 n. 179, convertito in L. 17/12/2012 n. 221. Inoltre prevede la voce Nuovi Affidamenti nella quale vengono pubblicate tutte le relazioni illustrative per l'affidamento di nuovi servizi pubblici a rilevanza economica. Attualmente l'unica relazione presente riguarda l'affidamento del servizio di gestione della Scuola di Musica comunale "G. Rossini", approvata con Determinazione dirigenziale n. 821 del 03/09/2014.	Da aggiornare a seguito dell'affidamento di ulteriori servizi pubblici locali a rilevanza economica	Tutti i servizi	Tempestivo
	Albo per l'affidamento di incarichi legali		Nel 2014, a seguito di procedura ad "evidenza pubblica" è stato approvato l'Albo per l'affidamento di "incarichi legali". I professionisti esterni iscritti nell'Albo saranno eventualmente affidatari di incarichi per prestazioni ed attività di particolare complessità o specializzazione, per l'eventuale concomitanza di altri indifferibili e/o urgenti incarichi difensivi o nei casi in cui il Servizio Legale non possa patrocinare l'Ente. La sezione pubblica l'Albo per l'affidamento di "incarichi legali" (valido sino all'01/08/2017), il Disciplinare - Albo incarichi legali e la Determinazione di approvazione dell'Albo	Aggiornare in caso di variazioni	Segreteria Generale	Tempestivo
	Relazioni di inizio mandato e di fine mandato		La sezione pubblica la Relazione di Inizio Mandato 2014-2019 ai sensi del D.lgs. 06/09/2011 n. 149 e la Relazione di fine mandato ai sensi del D.lgs. 06/09/2011 n. 149	Non si prevedono ulteriori aggiornamenti sino alla scadenza del presente mandato amministrativo (2019)	Pianificazione Strategica- Partecipate-Trasparenza	Tempestivo