

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA

PROVINCIA DI BOLOGNA

APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016.

Nr. Progr. **13**
Data **28/01/2014**
Seduta NR. **3**
Titolo **1**
Classe **11**
Sottoclasse **0**

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** questo giorno **VENTOTTO** del mese di **GENNAIO** alle ore **15:00** convocata con le prescritte modalità, nella Sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
ROPA LORIS	SINDACO	S
LAZZARI MASSIMILIANO	VICE SINDACO	S
CASTELLUCCI CARLO	ASSESSORE	S
COCCHI MIRNA	ASSESSORE	S
MANFREDINI SILVIA	ASSESSORE	S
MONARI CARLO	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 6</i>		<i>Totali Assenti: 0</i>

Assenti giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Partecipa il **SEGRETARIO GENERALE** del Comune, **CICCIA ANNA ROSA**.

Il Sig. **ROPA LORIS** in qualità di **SINDACO** assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che all'art. 1, comma 1, definisce la trasparenza come *“accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*;
- la Deliberazione CIVIT (ora Anac) n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto *“Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”* e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013;
- le Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011, previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, con cui sono stati definiti i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità dei siti web pubblici, con relative specifiche tecniche;
- la deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali avente ad oggetto le *“Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli Enti Locali;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, che ha ridefinito tutti gli obblighi di pubblicazione nonché le definizioni di trasparenza e di accesso civico, stabilendo altresì all'art. 10 i contenuti di massima del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Enti Locali, di dotarsi dello stesso;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82;

Richiamato:

- il Piano di prevenzione della corruzione approvato da questo Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 112/2013 ed aggiornato in data odierna al Piano Nazionale Anticorruzione;
- il Piano della Performance 2014 in fase di predisposizione;
- il Decreto del Sindaco n. 6/2013 con cui è stata individuata la Dr.ssa Anna Rosa Ciccia, Segretario Generale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012;
- il Decreto del Sindaco n. 11/2013 con cui è stata individuata la Dr.ssa Anna Rosa Ciccia, Segretario Generale, quale Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33/2013;

Considerato, infine, che:

- lo strumento fondamentale per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della trasparenza è il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, divenuto obbligo di legge nonché documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione;

Visto l'allegato Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità predisposto dal Responsabile della trasparenza;

Considerato che:

- sono state invitate a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni entro il 25 gennaio 2014 le organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Anzola dell'Emilia;
- nel termine di cui sopra non sono state presentate osservazioni;

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2014, 2015 e 2016, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra, nelle risultanze di cui all'allegato 1;

Visti:

- lo Statuto Comunale;
- la Legge n. 190/2012;
- il Decreto Legislativo n. 33/2013;
- il Tuel n. 267/2000;

Dato atto che, in applicazione dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Direttore Generale in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti unanimi resi nei modi di legge

DELIBERA

- 1) Di approvare l'allegato Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) Di disporre la pubblicazione nell'apposita sezione del sito Internet comunale all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente";
- 3) Di trasmettere il Programma in formato elettronico ai membri dell'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione resa ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g), del Decreto Legislativo n. 150/2009, da trasmettere alla CIVIT entro il 31 dicembre 2013;

Con separata ed unanime votazione si dichiara immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.



Comune
di Anzola
dell'Emilia

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTERGRITA'
DEL COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
ANNI 2014 - 2015 - 2016**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 28.01.2014

Premessa

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che la definisce *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche”*.

Il recente decreto legislativo ha reso operativa la disciplina contenuta nella Legge n. 190/2012 nota come *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Dalle norme citate, le misure per il rispetto della legalità e integrità incrociano obbligatoriamente la trasparenza: così uno degli elementi cruciali e di forza per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità che la Legge n. 190/2012 prescrive, è rappresentato dall'attuazione del principio della trasparenza, attraverso la pubblicazione nel sito web di tutta una serie di dati e informazioni che lo rendano effettivo.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni Amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è di tutta evidenza come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'Amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'Ente conoscibile.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dall'A.N.A.C. e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Quella che forse rappresenta la più profonda innovazione operata dal legislatore con la Legge n. 190/2012 e soprattutto col Decreto Legislativo n. 33/2013, è la diversa prospettiva ed il conseguente nuovo significato che la trasparenza assume rispetto alla precedente accezione, pur avanzata, contenuta nel Decreto Legislativo n. 150/2009: non più e non solo come strumento di prevenzione della corruzione, o ambito di politica attiva per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi che stanno dietro al processo di definizione, assegnazione, misurazione e valutazione degli obiettivi. Aspetti sicuramente fondamentali per la costruzione di un corretto e proficuo rapporto tra amministratori e amministrati, ma non ancora sufficienti a realizzare appieno il dettato costituzionale di un'amministrazione che sia motore dello sviluppo della società: apertura totale quindi non solo agli aspetti organizzativi, ma all'intero patrimonio conoscitivo detenuto da un'Amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna Amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici e quant'altro.

Accanto al dovere di raccontare e rendicontare, quello anche di rendere accessibili semplici dati, non elaborati, perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

Lo sforzo del Comune sarà quindi orientato non solo alla messa on line delle informazioni strutturate, ma anche ad individuare e praticare una forma più avanzata di pubblicità, quella cosiddetta dell'open data, anche mediante la realizzazione di un'architettura innovativa rispetto all'attuale struttura informativa. Considerando che, in particolare, il nuovo articolo 52 del CAD dispone che: *“L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati e documenti è disciplinato dai soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo le disposizioni del presente codice e nel rispetto della normativa vigente. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel proprio sito web, all'interno della sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in loro possesso ed i regolamenti che ne disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria;”*.

I. L'ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA

I.1. Il Responsabile della Trasparenza

Al Responsabile della Trasparenza compete l'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e l'attività di segnalazione ai soggetti ed alle autorità competenti nei casi di mancato o ritardato adempimento. Una particolare attenzione deve essere rivolta alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in relazione alle esigenze di tutela dei dati personali, con riferimento sia alla tipologia dei dati, che alla loro permanenza e disponibilità in linea. Al Responsabile, anche attraverso un suo delegato, spetta il controllo e l'attività per assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile è supportato da un ufficio appositamente costituito, denominato Ufficio Trasparenza. Il Responsabile o suo delegato, individuato nell'ambito dell'Ufficio di cui sopra, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I.2. Attività di coinvolgimento delle parti interessate esterne ed interne

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, in sede di prima attuazione, l'Amministrazione individua quali parti interessate esterne, le Associazioni rappresentate nel territorio dei lavoratori e di categoria.

E' affidato al Servizio Comunicazione, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento delle parti interessate esterne. Delle osservazioni ed indicazioni pervenute, nonché delle proposte avanzate anche in sede di appositi incontri, si terrà conto sia per eventuali integrazioni al presente Programma che per la definizione e previsione delle necessarie e opportune azioni nel Programma 2014-2016.

Al Responsabile della Trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli interessati interni all'Amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento delle parti interessate interne è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

I.3. Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto delle parti interessate al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche. E' compito del Servizio Comunicazione, e del Responsabile della Trasparenza con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione delle parti interessate interne ed esterne.

Nelle giornate della trasparenza verrà rendicontata l'attività di trasparenza dell'Amministrazione nell'anno di competenza.

I.4. Obblighi di pubblicazione e responsabili

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal Decreto Legislativo n. 33/2013, dalla Legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione A.N.A.C. del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al Decreto Legislativo n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 33/2013 sono i Direttori d'Area e/o i Responsabili preposti ai singoli servizi inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I Direttori e/o Responsabili dei Servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del Decreto Legislativo n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Per i dati relativi ai servizi e alle funzioni che sono stati trasferiti all'Unione Terred'acqua, è responsabile della pubblicazione dei dati il Direttore dell'Area interessata dell'Unione, che trasmetterà i dati, dopo aver verificato l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, all'Ufficio Trasparenza.

I Responsabili sono individuati in quanto depositari dell'informazione/dati/documenti soggetti a obbligo di pubblicazione. In particolare sono competenti nel:

- vigilare sul caricamento tempestivo dei dati, documenti, banche dati e informazioni necessarie nel Sito istituzionale nelle sezioni e sottosezioni assegnate ovvero mettere a disposizione i dati in raccordo con il Servizio Comunicazione, per adempiere a quanto previsto dal Decreto e dal presente Programma;
- segnalare al Dirigente di riferimento ogni anomalia e proporre eventuali miglioramenti relativamente alla materia di loro competenza.

I Dirigenti di riferimento che hanno individuato i Responsabili e i Referenti (operatori diretti della pubblicazione), vigilano sul loro lavoro e sono direttamente responsabili dell'adempimento degli obblighi di trasparenza, sono tenuti a comunicare all'ufficio trasparenza, ogni variazione organizzativa sopravvenuta nell'area di riferimento.

Si rileva che sono stati conferiti all'Unione Terred'acqua le seguenti funzioni e servizi: Personale, Informatico Associato Terred'acqua, Corpo Polizia Municipale, Protezione civile, Catasto, Ufficio di piano sociale, Sistema museale, Attività di solidarietà internazionale, Cooperazione decentrata e promozione politiche di pace, Celebrazioni per le festività e ricorrenze civili. In relazione agli obblighi di pubblicazione riferiti agli obiettivi di competenza di questo Comune per i servizi trasferiti in Unione, viene individuato quale referente il Segretario dell'Unione o suo delegato che provvederà con apposito atto ad individuare i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati da pubblicare; il soggetto individuato trasmetterà i dati, dopo aver verificato l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, all'Ufficio Trasparenza.

Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione e dei Referenti, Responsabili e Direttori nella struttura

Macrosezione (1 Livello)	Sottosezione (2° Livello)	Denominazione dei singoli obblighi	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile dell'inserimento dei dati	Direttore	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Ciccina Anna Rosa	Annuale
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Ciccina Anna Rosa	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività (Costituzione, Normattiva, Demetra)	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	Saggini Patrizia	Tempestivo
		Atti amministrativi generali e regolamenti comunali	Biavati Milva	Buldrini Daniela	Saggini Patrizia	Tempestivo
		Codice disciplinare e codice di condotta	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Ciccina Anna Rosa	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Ciccina Anna Rosa	Tempestivo. In attesa dell'entrata in vigore dei DPCM di cui all'articolo 29, comma 4, del D.L. n. 69/2013
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Ciccina Anna Rosa	Tempestivo
		Attività soggette a controllo	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Ciccina Anna Rosa	Tempestivo

Macrosezione (1 Livello)	Sottosezione (2° Livello)	Denominazione dei singoli obblighi	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile dell'inserimento dei dati	Direttore	Aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Panucci Maria Assunta	Buldrini Daniela	Saggini Patrizia	Tempestivo
			Bombarda Orianna	Segretario Unione Terred'acqua	Come individuato da Segretario Unione Terred'acqua	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Ciccina Anna Rosa	Tempestivo
			Organigramma	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Ciccina Anna Rosa
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Garuti Federica (SUE e urbanistica) Pitaccolo Cinzia Barbieri Silvia (LLPP, Ambiente) Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Martini Barbara Finelli Loretta Capelli Letizia Buldrini Daniela	Fornalè Davide, Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Federici Sonia, Castagna Gabriele, Stanzani Alessandro Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Finelli Loretta Pellizzari Monia Buldrini Daniela	Fornalè Davide Fornalè Davide Fornalè Davide Barbieri Claudia Busi Marina Busi Marina Busi Marina Saggini Patrizia Saggini Patrizia	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Consulenti e collaboratori (pubblicazione automatica da gestionale atti d'impegno)	Federici Sonia Finelli Loretta Martini Barbara Cavari Annamaria Buldrini Daniela	Federici Sonia Finelli Loretta Cirelli Maria Vittoria Cavari Annamaria Buldrini Daniela	Fornalè Davide Busi Marina Busi Marina Busi Marina Patrizia Saggini Ciccina Anna Rosa	Tempestivo

Macrosezione (1 Livello)	Sottosezione (2° Livello)	Denominazione dei singoli obblighi	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile dell'inserimento dei dati	Direttore	Aggiornamento
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	Degli Esposti Marica	Buldrini Daniela	Ciccia Anna Rosa	Tempestivo
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti	Bombarda Orianna	Segretario Unione Terred'acqua	Come individuato da Segretario Unione Terred'acqua	Tempestivo
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali				
		Posti di funzione disponibili				
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative				Tempestivo
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Bombarda Orianna	Segretario Unione Terred'acqua	Come individuato da Segretario Unione Terred'acqua	Annuale
		Costo personale tempo indeterminato	Bombarda Orianna	Segretario Unione Terred'acqua	Come individuato da Segretario Unione Terred'acqua	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Bombarda Orianna	Segretario Unione Terred'acqua	Come individuato da Segretario Unione Terred'acqua	Annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Bombarda Orianna	Segretario Unione Terred'acqua	Come individuato da Segretario Unione Terred'acqua	Trimestrale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Bombarda Orianna	Segretario Unione Terred'acqua	Come individuato da Segretario Unione Terred'acqua	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Bombarda Orianna	Segretario Unione Terred'acqua	Come individuato da Segretario Unione Terred'acqua	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Bombarda Orianna	Segretario Unione Terred'acqua	Come individuato da Segretario Unione Terred'acqua	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Bombarda Orianna	Segretario Unione Terred'acqua	Come individuato da Segretario Unione Terred'acqua	Tempestivo
		Costi contratti integrativi	Bombarda Orianna	Segretario Unione Terred'acqua	Come individuato da Segretario Unione Terred'acqua	Annuale
OIV	OIV	Bombarda Orianna	Segretario Unione Terred'acqua	Come individuato da Segretario Unione Terred'acqua	Tempestivo	

Macrosezione (1 Livello)	Sottosezione (2° Livello)	Denominazione dei singoli obblighi	Referente per l'inserimento dei dati			Responsabile dell'inserimento dei dati
Bandi di concorso		Bandi di concorso				Tempestivo
		Elenco dei bandi espletati				
		Dati relativi alle procedure selettive				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Garofalo Mariangela	Segretario Unione Terred'acqua	Come individuato da Segretario Unione Terred'acqua	Tempestivo
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Garofalo Mariangela	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Garofalo Mariangela	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Tempestivo
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Garofalo Mariangela	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Bombarda Orianna	Segretario Unione Terred'acqua	Come individuato da Segretario Unione Terred'acqua	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Bombarda Orianna	Segretario Unione Terred'acqua	Come individuato da Segretario Unione Terred'acqua	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Ciccina Anna Rosa	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Bombarda Orianna	Buldrini Daniela	Ciccina Anna Rosa	Annuale
	Società partecipate	Società partecipate	Bombarda Orianna	Buldrini Daniela	Ciccina Anna Rosa	Annuale
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Bombarda Orianna	Buldrini Daniela	Ciccina Anna Rosa	Annuale

Macrosezione (1 Livello)	Sottosezione (2° Livello)	Denominazione dei singoli obblighi	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile dell'inserimento dei dati	Direttore	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Garuti Federica (SUE e urbanistica) Pitaccolo Cinzia Barbieri Silvia (LLPP, Ambiente)	Fornalè Davide, Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Federici Sonia, Castagna Gabriele, Stanzani Alessandro	Fornalè Davide Fornalè Davide Fornalè Davide	Tempestivo
			Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Martini Barbara Finelli Loretta Capelli Maria Letizia Buldrini Daniela	Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Finelli Loretta Pellizzari Monia Buldrini Daniela	Barbieri Claudia Busi Marina Busi Marina Busi Marina Saggini Patrizia Saggini Patrizia	
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Garuti Federica (SUE e urbanistica) Pitaccolo Cinzia Barbieri Silvia (LLPP, Ambiente)	Fornalè Davide, Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Federici Sonia, Castagna Gabriele, Stanzani Alessandro	Fornalè Davide Fornalè Davide Fornalè Davide	Tempestivo
			Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Martini Barbara Finelli Loretta Capelli Maria Letizia Buldrini Daniela	Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Finelli Loretta Pellizzari Monia Buldrini Daniela	Barbieri Claudia Busi Marina Busi Marina Busi Marina Saggini Patrizia Saggini Patrizia	
		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (riferimenti in n tabella)	Martini Barbara (Patrocinio e Concessione locali) Natale Maria Luigia (Concessioni Centro Accoglienza) Degli Esposti Marica (Patrocinio e Concessione locali)	Cirelli Maria Vittoria Finelli Loretta	Busi Marina Busi Marina	Tempestivo
			Barbieri Silvia (Patrocinio, Autorizzazioni scarichi, alberi) Pitaccolo Cinzia (Autorizzazioni suolo pubblico, AUA, spettacoli, somministrazioni, insegne-dehors-etc.) Garuti Federica (Titoli abilitativi edilizi e paesaggistici)	Cirelli Maria Vittoria	Busi Marina	
	Buldrini Daniela	Saggini Patrizia				
	Federici Sonia, Stanzani Alessandro	Fornalè Davide				
	Pitaccolo Cinzia	Fornalè Davide				
	Sozzi Romolo	Fornalè Davide				

Macrosezione (1 Livello)	Sottosezione (2° Livello)	Denominazione dei singoli obblighi	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile dell'inserimento dei dati	Direttore	Aggiornamento	
Attività e procedimenti	Monitoraggio procedimentali tempi	Monitoraggio procedimentali tempi	Garuti Federica (SUE e urbanistica) Pitaccolo Cinzia Barbieri Silvia (LLPP, Ambiente)	Fornalè Davide, Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia Federici Sonia, Castagna Gabriele, Stanzani Alessandro	Fornalè Davide Fornalè Davide Fornalè Davide	Semestrale	
			Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Martini Barbara Finelli Loretta Capelli Maria Letizia Buldrini Daniela	Tedeschi Annalisa Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Finelli Loretta Pellizzari Monia Buldrini Daniela	Barbieri Claudia Busi Marina Busi Marina Busi Marina Saggini Patrizia Saggini Patrizia		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Pellizzari Monia	Pellizzari Monia	Pellizzari Monia	Saggini Patrizia	Tempestivo
		Convenzioni-quadro	Pellizzari Monia	Pellizzari Monia	Pellizzari Monia	Saggini Patrizia	Tempestivo
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Pellizzari Monia	Pellizzari Monia	Pellizzari Monia	Saggini Patrizia	Tempestivo
Modalità per lo svolgimento dei controlli	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	Ciccia Anna Rosa	Ciccia Anna Rosa	Tempestivo		

Macrosezione (1 Livello)	Sottosezione (2° Livello)	Denominazione dei singoli obblighi	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile dell'inserimento dei dati	Direttore	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Avviso di preinformazione	Cavari Annamaria Federici Sonia Mongiello Antonella	Cavari Annamaria Federici Sonia Mongiello Antonella	Saggini Patrizia Fornalè Davide Barbieri Claudia	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Delibera a contrarre (determinazioni)	Cavari Annamaria Mongiello Antonella Federici Sonia Buldrini Daniela Garofalo Mariangela	Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Finelli Loretta	Busi Marina Barbieri Claudia Fornalè Davide Saggini Patrizia Ciccia Anna Rosa	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Avvisi, bandi ed inviti	Cavari Annamaria Federici Sonia Mongiello Antonella	Cavari Annamaria Federici Sonia Mongiello Antonella	Saggini Patrizia Fornalè Davide Barbieri Claudia	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Cavari Annamaria Federici Sonia Mongiello Antonella	Cavari Annamaria Federici Sonia Mongiello Antonella	Saggini Patrizia Fornalè Davide Barbieri Claudia	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Avvisi sistema di qualificazione	Cavari Annamaria Federici Sonia Mongiello Antonella	Cavari Annamaria Federici Sonia Mongiello Antonella	Saggini Patrizia Fornalè Davide Barbieri Claudia	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006
		Informazioni sulle singole procedure (in automatico da gestionale atti) + tabelle riassuntive annuali		Responsabili di Servizio	Direttori	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Martini Barbara	Cirelli Maria Vittoria	Busi Marina	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione (in automatico) + elenco annuale	Corticelli Denise Martini Barbara	Cirelli Maria Vittoria Finelli Loretta	Busi Marina	Tempestivo

Macrosezione (1 Livello)	Sottosezione (2° Livello)	Denominazione dei singoli obblighi	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile dell'inserimento dei dati	Direttore	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Mongiello Antonella	Rossi Antonella	Barbieri Claudia	Tempestivo
		Bilancio consuntivo	Mongiello Antonella	Rossi Antonella	Barbieri Claudia	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Mongiello Antonella	Rossi Antonella	Barbieri Claudia	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Federici Sonia Barbieri Silvia	Castagna Gabriele	Fornalè Davide	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Pitaccolo Cinzia Federici Sonia	Pitaccolo Cinzia Federici Sonia	Fornalè Davide	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi organi di controllo e revisione	Mongiello Antonella	Rossi Antonella	Barbieri Claudia	Tempestivo
		Rilievi Corte dei conti	Mongiello Antonella	Rossi Antonella	Barbieri Claudia	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Finelli Loretta Cavari Annamaria Pellizzari Monia	Finelli Loretta Cavari Annamaria Pellizzari Monia	Busi Marina Saggini Patrizia	Tempestivo
	Class action	Class action	Buldrini Daniela	Buldrini Daniela	Ciccina Anna Rosa	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Mongiello Antonella	Rossi Antonella	Barbieri Claudia	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi	Garofalo Mariangela Pellizzari Monia Degli Esposti Marica Buldrini Daniela Martini Barbara Finelli Loretta Cavari Annamaria Natale Maria Luigia Garuti Federica Pitaccolo Cinzia	Garofalo Mariangela Pellizzari Monia Buldrini Daniela Buldrini Daniela Cirelli Maria Vittoria Finelli Loretta Cavari Annamaria Cirelli Maria Vittoria Sozzi Romolo Pitaccolo Cinzia	Ciccina Anna Rosa Saggini Patrizia Saggini Patrizia Saggini Patrizia Busi Marina Busi Marina Busi Marina Busi Marina Fornalè Davide	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Mongiello Antonella	Rossi Antonella	Barbieri Claudia	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Mongiello Antonella	Rossi Antonella	Barbieri Claudia	Tempestivo

Macrosezione (1 Livello)	Sottosezione (2° Livello)	Denominazione dei singoli obblighi	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile dell'inserimento dei dati	Direttore	Aggiornamento
Opere pubbliche		Documenti di programmazione (Piano triennale opere pubbliche ed elenco annuale)	Federici Sonia	Fornalè Davide	Fornalè Davide	Tempestivo
		Linee guida per la valutazione degli investimenti (allegato al Piano triennale)	Federici Sonia	Fornalè Davide	Fornalè Davide	Tempestivo
		Relazioni annuali (relazione sulle opere eseguite in fase di consuntivo)	Federici Sonia	Fornalè Davide	Fornalè Davide	Tempestivo
		Altri documenti	Federici Sonia	Fornalè Davide	Fornalè Davide	Tempestivo
		Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, L. n. 144/1999)				Tempestivo
		Tempi e costi di realizzazione (elenco nella relazione annuale)	Federici Sonia	Fornalè Davide	Fornalè Davide	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (PSC, RUE, Regolamento edilizio, Piano Particolareggiato, Piano Urbanistico Attuativo)	Galuzzi Flavia	Sozzi Romolo	Fornalè Davide	Tempestivo

Macrosezione (1 Livello)	Sottosezione (2° Livello)	Denominazione dei singoli obblighi	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile dell'inserimento dei dati	Direttore	Aggiornamento
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Barbieri Silvia	Stanzani Alessandro	Fornalè Da vide	Tempestivo
		Stato dell'ambiente				
		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		Interventi straordinari e di emergenza	Barbieri Silvia Galuzzi Flavia	Fornalè Davide	Fornalè Davide	Tempestivo
Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Ciccina Anna Rosa	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Ciccina Anna Rosa	Tempestivo
		Responsabile della trasparenza	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Ciccina Anna Rosa	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Ciccina Anna Rosa	Tempestivo
		Relazione del responsabile della corruzione	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Ciccina Anna Rosa	Annuale
		Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Ciccina Anna Rosa	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Ciccina Anna Rosa	Tempestivo

Macrosezione (1 Livello)	Sottosezione (2° Livello)	Denominazione dei singoli obblighi	Referente per l'inserimento dei dati	Responsabile dell'inserimento dei dati	Direttore	Aggiornamento
Altri contenuti - Accesso civico		Accesso civico	Saggini Patrizia	Saggini Patrizia	Ciccina Anna Rosa	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Regolamenti	Garofalo Mariangela	Saggini Patrizia	Saggini Patrizia	Annuale
		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Garofalo Mariangela	Saggini Patrizia	Saggini Patrizia	Annuale
		Obiettivi di accessibilità	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Ciccina Anna Rosa	Annuale
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Garofalo Mariangela	Saggini Patrizia	Saggini Patrizia	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		Dati ulteriori	Garofalo Mariangela	Ciccina Anna Rosa	Ciccina Anna Rosa	Tempestivo

I.5. L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e dell'Ufficio trasparenza. Gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementano con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dal Servizio Comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito.

E' cura del Servizio Comunicazione, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, con l'Ufficio trasparenza e il Servizio Affari Generali/Innovazione, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

E' compito prioritario del Servizio Affari Generali/Innovazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare i software in uso nell'Ente, affinché si faciliti agli operatori la pubblicazione dei dati.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle pagine o tabelle predisposte nel CMS (software per la pubblicazione dei contenuti sul web) dal Servizio Comunicazione per ogni pubblicazione di informazioni, schede o comunque dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Gli oggetti in pubblicazione, salvo quanto diversamente indicato nelle singole sezioni del programma (organi di governo e incarichi dirigenziali e di collaborazione), restano pubblicati per cinque anni decorrenti dal primo gennaio successivo all'anno in cui sono pubblicati in ottemperanza agli obblighi di cui al presente programma.

Scaduti i suddetti termini, generali e speciali, tutte le informazioni, fatte salve quelle relative agli amministratori che vengono rimosse alla scadenza dei termini specifici, sono mantenute in sottosezioni della sezione "amministrazione trasparente", accessibili dagli utenti e denominate "archivio".

Tutti i dati-informazioni indicati nel presente programma sono pubblicati sul Sito istituzionale in modo da poter essere facilmente scaricabili e riutilizzabili dall'utenza senza costi aggiuntivi. Nel Sito dell'Amministrazione gli utenti sono informati relativamente a tale diritto, specificando l'obbligo di citare la fonte, di non avere fini commerciali, distribuire le opere risultanti solo con licenze equivalenti, e fornendo informazioni all'ente sull'utilizzo che viene fatto del materiale.

I.6. Il trattamento dei dati personali

Nella pubblicazione dei dati è necessario un costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al Decreto Legislativo n. 196/2003. Sarà necessario rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del Decreto Legislativo n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omissi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al Decreto Legislativo n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Protezione dei dati del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Il Comune pubblica nel sito istituzionale i provvedimenti deliberati dagli Organi collegiali e i provvedimenti dei Direttori aventi rilevanza esterna con l'indicazione degli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dei soggetti interessati al procedimento. Su richiesta dell'interessato o qualora risulti comunque opportuno, possono essere omesse le sue generalità ovvero la stessa pubblicazione del provvedimento.

Il Comune non può richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati previamente pubblicati sul sito istituzionale, né respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari non pubblicati.

I.7. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, al Sindaco, alla Giunta Comunale, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'Ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Direttori d'Area e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 44 del Decreto valuta la coerenza del Piano annuale della performance con il presente Programma e l'efficacia dei relativi indicatori. Il Nucleo di Valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150/2009. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal Decreto Legislativo n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

Le sanzioni

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal Decreto Legislativo n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

I.8. Approvazione e aggiornamento

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal Decreto Legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Il presente programma viene approvato entro il 31.12.2013. L'aggiornamento avviene annualmente entro il 30 luglio da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri dell'Ufficio trasparenza. Il Responsabile della trasparenza e il Servizio Comunicazione hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti coloro chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del Decreto Legislativo n. 33/2013.

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

II. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

II.1. Ricognizione generale

Il Comune di Anzola si è dotato nel tempo di strumenti amministrativi e tecnologici volti alla più ampia trasparenza dell'azione amministrativa. L'informatizzazione delle procedure ha permesso la produzione in originale informatico dei documenti e la loro pubblicazione nel Sito istituzionale già da alcuni anni (Albo pretorio telematico, Deliberazioni degli organi di governo, alcuni provvedimenti Dirigenziali).

Il sito istituzionale già ottemperava alla pubblicazione di alcuni dei contenuti ora riordinati con il Decreto Legislativo 33/2013 all'interno delle precedenti sezioni informative:

- Trasparenza, valutazione e merito
- Amministrazione aperta
- Guida ai servizi (data base con informazioni sui procedimenti amministrativi)

II.2. La realizzazione del programma

In sede di prima applicazione degli obblighi di trasparenza si è proceduto nel modo seguente:

- è stata creata la sezione del sito "Amministrazione Trasparente" accessibile dalla home page, organizzata in sezioni e sottosezioni sulla base di quanto previsto dall'allegato a) al Decreto;
- sono state individuate le soluzioni migliori per garantire l'implementazione delle informazioni e il loro aggiornamento in modo omogeneo a livello di Ente, con lo scopo di ridurre al massimo le operazioni di caricamento e aggiornamento dei dati/informazioni/documenti ad opera dei Servizi, attivando dove possibile la gestione automatizzata dell'implementazione e dell'aggiornamento dei dati (banca dati incarichi, contributi-sussidi, affidamento lavori, servizi e forniture);
- è stato individuato il Responsabile della trasparenza ed è stato costituito l'Ufficio Trasparenza;
- è stata illustrata la normativa in materia di trasparenza alla Conferenza dei Direttori e sono stati analizzati gli obblighi di pubblicazione riferiti ai diversi ambiti di attività della struttura comunale;

- sono stati individuati i Responsabili della pubblicazione dei dati ed in alcuni casi i Referenti per il caricamento dei dati nella piattaforma web del sito;
- sono stati organizzati incontri diversificati per aree organizzative al fine di sensibilizzare direttori, responsabili di servizio e referenti, alla pubblicazione e successivamente all'aggiornamento dei dati nelle sezioni interessate del sito internet del Comune;
- sono state fornite indicazioni operative circa le modalità di aggiornamento dei dati ed il formato degli stessi, oltre alle prescrizioni relative alla tutela dei dati personali;
- sono state definite le procedure per la ricerca, l'archiviazione e la pubblicazione dei dati compresa l'elaborazione di modulistica ad hoc per l'ottenimento di particolari tipi di dati (relativi ai membri degli organi di governo, della dirigenza e delle società partecipate) o per il loro trattamento;
- sono stati effettuati interventi formativi per l'uso della piattaforma web di pubblicazione dei dati.

Una volta compiuto l'iter istituzionale di presentazione ed approvazione del Programma della Trasparenza, l'Amministrazione intende promuovere la Giornata della trasparenza con due appuntamenti specifici: uno rivolto all'interno dell'Ente per sensibilizzare al tema tutto il personale in servizio, l'altro aperto all'esterno volto a favorire un'ampia partecipazione dei soggetti attivi sul territorio.

II.3. Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta, gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico, redatta su modulo appositamente predisposto e presentata tramite posta elettronica all'indirizzo: comune.anzoladellemilia@cert.provincia.bo.it

Accertato l'obbligo di pubblicazione, il Responsabile dell'accesso civico, trasmette la richiesta al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente. Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web, Sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile dell'accesso civico l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile dell'accesso civico, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile dell'accesso civico, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente. Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

III. SEZIONI E SOTTOSEZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

III.1. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Sono pubblicati i riferimenti normativi, con i relativi link, alle disposizioni che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente. Sono altresì pubblicati i regolamenti, le linee guida, i provvedimenti, gli altri atti di carattere generale emanati dall'Amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano i compiti istituzionali del Comune o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

Sono inoltre previste due sottosezioni denominate "Oneri informativi per cittadini e imprese" e "Burocrazia zero" (per i contenuti di quest'ultima si è in attesa dei decreti attuativi). L'aggiornamento delle sottosezioni "Oneri informativi per cittadini e imprese" e "Burocrazia zero" avverrà conformemente a quanto previsto nei decreti attuativi e in eventuali circolari esplicative della CIVIT.

III.2. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione del Comune

Pubblicazione ed aggiornamento delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento, sia in riferimento alla parte politica che alla struttura amministrativa.

In riferimento ai dati relativi ai politici, questi verranno aggiornati a seguito delle elezioni amministrative, nei termini previsti dal Decreto Legislativo n. 33/2013.

III.3. Obblighi di pubblicazione concernenti i consulenti e i collaboratori

Pubblicazione ed aggiornamento delle informazioni e dei dati concernenti l'affidamento di incarichi di consulenza e organizzazione, in maniera tempestiva ed automatizzata dal programma degli atti amministrativi che prevede in allegato il curriculum professionale degli incaricati.

III.4. Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale, gli incarichi conferiti ai dipendenti e i Bandi di concorso

Sul sito istituzionale sono pubblicati ed aggiornati annualmente, da parte dell'Ufficio personale dell'Unione Terred'acqua (in quanto il servizio è gestito direttamente dall'Unione Terred'acqua) i dati aggregati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e con la specificazione del personale assunto con contratto a tempo determinato. Inoltre sono pubblicati gli accordi negoziali e le modifiche regolamentari concernenti il trattamento giuridico ed economico del personale. Infine il servizio personale pubblica ed aggiorna trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale. L'Amministrazione pubblica, per il tramite dell'Ufficio personale dell'Unione Terred'acqua, l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, sono pubblicati i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso il Comune di Anzola dell'Emilia, attraverso un collegamento link al sito dell'Unione Terred'acqua. L'Amministrazione pubblica, per il tramite dell'Ufficio personale dell'Unione Terred'acqua, e tiene costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello delle procedure concorsuali espletate nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuna di esse, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

III.5. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale

Sul sito istituzionale sono pubblicati, per il tramite dell'Ufficio personale dell'Unione Terred'acqua:

- i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti;
- i dati relativi all'entità del premio conseguibile dai Direttori e dal personale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, sia per i Direttori sia per i dipendenti.

Mentre sono pubblicati annualmente, da parte dei servizi comunali individuati, il Piano della Performance (Relazione previsionale e programmatica, Bilancio di previsione annuale e pluriennale, Piano esecutivo di gestione, Programma triennale dei lavori pubblici, Piano generale di sviluppo) nonché la Relazione della performance riferita all'anno precedente. In caso di variazione dei documenti in corso d'anno vengono pubblicati gli aggiornamenti. E' inoltre pubblica la validazione della Relazione sulla performance da parte del Nucleo di Valutazione.

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

III.6. Obblighi di pubblicazione relativi ad enti pubblici e società connesse al Comune

E' pubblicata una tabella contenente informazioni relative alle società in cui il Comune detiene direttamente partecipazioni ed enti pubblici da questo istituiti, vigilati e finanziati, compresa una rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra il Comune e gli altri enti.

III.7. Obblighi di pubblicazione relativi ad attività e procedimenti e dati aggregati relativi all'attività amministrativa

E' pubblicata una banca dati delle schede informative dei procedimenti dell'Amministrazione contenente le informazioni, i moduli e i link ai portali telematici necessari agli utenti ad avviare i singoli procedimenti.

Il monitoraggio dei tempi procedurali è previsto con cadenza semestrale, in fase di prima attuazione i dati sono pubblicati dal 15 luglio 2014.

L'Amministrazione organizza e pubblica con cadenza annuale i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività e per tipologia di procedimento, in fase di prima attuazione i dati saranno pubblicati entro il 31 gennaio 2014.

III.8. Obblighi di pubblicazione concernenti le procedure e i provvedimenti

L'Amministrazione pubblica e mantiene aggiornate informazioni, documenti e dati relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di valore superiore a 20.000,00 Euro, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 Aprile 2006, n. 163. In particolare, fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti dal Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, l'Amministrazione pubblica, per ciascuna procedura di affidamento, una scheda sintetica nella quale sono riportati l'oggetto del lotto, la procedura di scelta del contraente, l'elenco degli operatori che partecipano alle procedure, l'indicazione degli operatori aggiudicatari, l'importo della aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

L'Amministrazione pubblica e mantiene aggiornate le informazioni riguardanti autorizzazioni, concessioni, accordi con altre P.A. e/o soggetti privati, in particolare dando evidenza ai seguenti dati: tipo di atto, oggetto, contenuto, spesa se prevista, riferimenti di protocollo degli atti significativi contenuti nel fascicolo.

III.9. Controlli sulle imprese

Per controlli sulle imprese si intendono tutti i controlli effettuati dal Comune sulle imprese, indipendentemente dai procedimenti amministrativi avviati a istanza di parte e dalle dichiarazioni/segnalazioni certificate di inizio attività presentate. I controlli delle autocertificazioni presentate ai fini dell'avvio di attività economiche sono effettuati dal SUAP su tutte le pratiche presentate; pertanto nel sito è inserito un elenco delle attività economiche e dei controlli da effettuare su tutte le autocertificazioni presentate a inizio attività.

Nel primo semestre del 2014 questa sezione potrà essere implementata con la definizione di specifici criteri e modalità di svolgimento dei controlli da parte del Servizio di Polizia Municipale di Terred'Acqua che ha già provveduto a pubblicare sul sito dell'Unione, per ogni attività economica, la tipologia di controlli e sta procedendo a fare la ricognizione degli obblighi e adempimenti a carico delle imprese.

III.10. Obblighi di pubblicazione concernenti i bandi di gara e contratti

La presente sezione contiene informazioni relative ai bandi e ai contratti aggiudicati per la realizzazione di opere e lavori, nonché l'affidamento di servizi ovvero l'acquisto di beni e forniture. Il data base contiene l'indicazione di: settore proponente, oggetto, modalità di scelta contraente, elenco operatori invitati, aggiudicatario, eventuale ATI, importo di aggiudicazione, tempi di completamento opera, servizio, fornitura, CIG.

III.11. Obblighi di pubblicazione concernenti sovvenzioni, contributi e sussidi

Nella presente sezione sono pubblicati i criteri per la concessione dei benefici economici e l'elenco dei contributi erogati.

Con questa sezione, al fine di evitare duplicazioni, si ritiene assolta la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari ai sensi della delibera dell'Anac (ex Civit) n. 59/2013.

III.12. Obblighi di pubblicazione del Bilancio, preventivo e consuntivo

Sul sito istituzionale sono pubblicati i dati relativi al Bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

III.13. Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio

L'Amministrazione pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

III.14. Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività del Comune di Anzola dell'Emilia

Il Comune di Anzola dell'Emilia pubblica, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli Organi di controllo interno, degli Organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione o di singoli uffici.

III.15. Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati

L'Amministrazione pubblica informazioni relative agli standard di qualità dei servizi erogati, compresi i costi contabilizzati e i tempi medi di erogazione degli stessi.

III.16. Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento

L'Amministrazione pubblica, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: "Indicatore di tempestività dei pagamenti".

III.17. Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

Sul sito istituzionale sono pubblicati i codici IBAN identificativi del conto di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale e gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale.

III.18. Pubblicazione delle informazioni riguardanti le opere pubbliche

L'Amministrazione pubblica annualmente il Programma delle opere pubbliche, insieme a documenti per la valutazione degli investimenti, ed una relazione sulle opere realizzate con i dati sui tempi e i costi.

III.19. Pubblicazione delle informazioni concernenti la pianificazione e il governo del territorio

Sono pubblicati tutti gli strumenti di programmazione urbanistica: PSC, RUE, Regolamento edilizio, Piani Particolareggiati, PUA nonché la documentazione relativa ai procedimenti di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica.

III.20. Pubblicazione delle informazioni ambientali

Il Comune pubblica le informazioni ambientali detenute e/o elaborate, fatti salvi i diritti relativi alla tutela dei dati personali ed aziendali, riguardanti:

- 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
- 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);
- 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
- 4) Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'articolo 5 del Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

Trattasi di Sottosezione in fase di implementazione. Entro la prima metà dell'anno 2014 si prevede la raccolta delle informazioni.

III.21. Pubblicazione delle informazioni concernenti interventi straordinari e di emergenza

Sono pubblicati i provvedimenti di carattere straordinario adottati in caso di calamità naturali o altre emergenze.

III.22. Altri contenuti

Corruzione

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- atti di adeguamento e provvedimenti CIVIT;

- regolamenti per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità (eventuali);
- la Relazione del responsabile della corruzione (entro il 15 dicembre di ogni anno e comunque nei termini fissati dalla CIVIT);
- atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 (eventuali).

Accesso civico

- il Responsabile cui è presentata la richiesta di accesso civico e i relativi recapiti;
- le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo (e relativi recapiti) in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione del provvedimento.

Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati

Sono pubblicati i Provvedimenti per l'uso dei servizi in rete.

Sono pubblicati inoltre i collegamenti alle banche dati in possesso dell'Amministrazione per le quali è possibile l'accesso telematico dal sito.

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero Delibera **13** del **28/01/2014**

DIREZIONE GENERALE

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267

IL DIRETTORE DELL'AREA INTERESSATA	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: FAVOREVOLE IL DIRETTORE GENERALE Data 28/01/2014 CICCIA ANNA ROSA
IL DIRETTORE AREA ECONOMICO / FINANZIARIA E CONTROLLO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere: Data

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 13 DEL 28/01/2014

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
ROPA LORIS

IL SEGRETARIO GENERALE
CICCIA ANNA ROSA

ANZOLA DELL'EMILIA, Lì 10/02/2014