

**Allegato B del Piano Triennale di  
Prevenzione della corruzione 2015-2017**



**COMUNE DI  
CERVIA**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2015 - 2017**

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 27 gennaio 2015*

# INDICE

<b>Premessa</b> .....	3	
<b>Parte I – Introduzione</b>		
Cenni su funzioni e organizzazione dell’Amministrazione comunale.....	4	
<b>Parte II – Le principali novità</b> .....	<b>7</b>	
<b>Parte III - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</b>		
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	
<b>Parte IV – Le iniziative di comunicazione della trasparenza</b>		
Le Giornate della Trasparenza .....	11	
Attività di promozione di una cultura dell’integrità - Collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione .....	11	
<b>Parte V – Processo di attuazione del Programma</b>		
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	
<b>Parte VI – Obiettivi generali e specifici, tempi di attuazione e strutture competenti: l’Allegato A</b> .....		<b>19</b>

## **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 Deliberazione 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 e n. 205 del 02.12.2014 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
- 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 all'art. 38 la figura dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), quale organismo che opera secondo principi di indipendenza, cui l'Ente affida, tra gli altri, il compito di promuovere, 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.

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 delibere 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

Mentre nel precedente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 l'esigenza più immediata era quella di adempiere a tutti gli obblighi di pubblicazione previsti nell'ambito del D.Lgs. 33/2013 andando ad alimentare le numerose sotto-sezioni della sezione Amministrazione Trasparente, per il triennio 2015-2017 l'intento è quello di garantire l'aggiornamento costante dei contenuti già pubblicati e, dove occorra, di migliorarne la comprensibilità e la fruibilità da parte dei cittadini. Ci si riferisce ad esempio alle sotto-sezioni *Bandi di gara e contratti, Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, Opere Pubbliche, .....*

Si punta inoltre al completamento del processo di decentramento dell'attività di pubblicazione e aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza dei vari settori dell'Ente tramite l'attivazione di appositi strumenti informatici.

Infine, si intende favorire lo sviluppo del coinvolgimento degli stakeholders attraverso la pubblicazione di un Questionario/sondaggio on-line sui contenuti del Programma della Trasparenza e della sezione Amministrazione Trasparente, in modo tale da raccogliere spunti, idee e suggerimenti dei quali tenere conto in sede di aggiornamento del Programma.

A fine dicembre 2014 è stato attivato on-line il nuovo sito istituzionale dell'Ente, completamente rinnovato in termini di grafica e organizzazione dei contenuti. Anche la sezione Amministrazione Trasparente è stata conseguentemente aggiornata ai nuovi canoni.

Attualmente è in corso di completamento la verifica sui contenuti trasferiti dalla sezione Amministrazione Trasparente del vecchio sito a quella del nuovo sito per accertare che il trasferimento dei dati si sia concluso con esito positivo.

L'intento è quello di correggere con tempestività ogni anomalia riscontrata.

Nel dettaglio, le attività che l'Ente intende intraprendere in tema di trasparenza per il triennio 2015-2017 sono raccolte e descritte nell'Allegato A al presente Programma.

### Parte III – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Così come il precedente, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 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 del precedente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016, 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 2014 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) 2015-2019 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.**

#### *Collegamento con il Ciclo della performance*

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) sarà collegato, all'interno del Piano della Performance 2015, 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 31/12/2014 degli obiettivi generali e degli obiettivi specifici legati al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 e di nuove esigenze rilevate in occasione delle Giornate della Trasparenza 2014.

### *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.

In occasione delle Giornate della Trasparenza organizzate dal Comune di Cervia il 25 e 26 Ottobre 2014 è stato somministrato un questionario di customer satisfaction agli stakeholders che hanno visitato il Comune per l'occasione. E' stata colta l'opportunità per inserire specifiche domande inerenti la sezione Amministrazione Trasparente al fine di comprendere quali siano i contenuti e quindi le sotto-sezioni reputati più interessanti, quali ulteriori informazioni si ritiene sarebbe utile migliorare o aggiungere per arricchire la sezione dedicata alla Trasparenza, quali nuovi servizi on-line andrebbero sviluppati, su quali tematiche il cittadino vorrebbe essere chiamato a partecipare attivamente.

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità è stato riportato anche nella pagina web che pubblicizzava le Giornate della Trasparenza promuovendo l'indirizzo [trasparenza@comunecervia.it](mailto:trasparenza@comunecervia.it) quale strumento di confronto e valutazione per il miglioramento continuo dell'attività dell'Ente e per raccogliere proposte e suggerimenti per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017.

Il presente documento, dunque, tiene conto di quanto pervenuto.

### *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.AC. e secondo le indicazioni e/o proposte dell'OIV 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 CervialInforma Cittadini oppure on line tramite creazione 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. attivazione 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 inserirà 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 avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni.

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e 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 delle 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 saranno 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, "Giornata della trasparenza", costituiranno 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 saranno 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; si devono 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 Cervialnforma 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.

All'interno di tali giornate sarà organizzata, a cura del Cervialnforma Cittadini, in accordo con il Responsabile della trasparenza e il servizio Controllo di Gestione, la presentazione del Piano e della Relazione sulla performance.

Esse costituiranno 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 del presente Programma 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 difforni 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. 47 del 23.12.2013.

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, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), 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 all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- 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.

#### *L'Organismo Indipendente di Valutazione*

L'Organismo Indipendente di Valutazione 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 redistribuzione 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 all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

### *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](http://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 2015-2017**

**Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016**

**Obiettivi generici**

Descrizione	Servizi competenti	Anno			NOTE
		2015	2016	2017	
Aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	entro 31/01	entro 31/01	entro 31/01	
Attivazione del Context Manager per le sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" che ancora non possono essere aggiornate in modo automatico dai singoli servizi referenti e formazione sull'utilizzo	Informatica	entro 31/12	-	-	<i>ereditato dal 2014</i>
Attuazione ristrutturazione della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti - Profilo del committente"	Informatica, Appalti-Contratti-Anticorruzione e controlli	entro 31/12	-	-	<i>conclusione rinviata al 2015</i>
Attuazione ristrutturazione del modulo di inserimento dei dati inerenti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati secondo quanto prescritto dall'art. 27 co. 1 del D.Lgs. 33/2013 e strutturare l'elenco in modo tale da assolvere anche le funzioni dell'Albo dei beneficiari	Informatica, Appalti-Contratti-Anticorruzione e controlli, Servizi alla Comunità, Servizi alla persona, Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	entro 31/12	-	-	<i>conclusione rinviata al 2015</i>
Progettazione e attivazione procedura informatica per la gestione delle segnalazioni di illeciti nella sotto-sezione legata all'anticorruzione	Informatica, Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	entro 30/06	-	-	
Sviluppo del coinvolgimento degli stakeholders: Questionario/sondaggio on-line sui contenuti del Programma della Trasparenza e della sezione Amministrazione Trasparente	Informatica, Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	entro 31/12	-	-	
Organizzazione Giornate della Trasparenza	CervialInforma Cittadini	entro 31/10	entro 31/10	entro 31/10	
Implementazione della sezione di Archivio dei dati per le sotto-sezioni nelle quali si renda necessario	Informatica	entro 31/13	entro 31/13	entro 31/12	

**Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-2017 - 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'01/01/2015	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI PREVISTI NEL PROGRAMMA PER L'ANNO 2015	SERVIZI COMPETENTI	Frequenza agg.	
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità (art. 10 c. 8 let. a)		Pubblicati - Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 - Relazione sulla trasparenza per l'anno 2013	Da pubblicare - aggiornamento programma 2015-2017, entro 31 gennaio 2015 - Relazione sulla trasparenza 2014	Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Annuale	
			<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 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 attestazione OIV inerente agli obblighi di pubblicità contenuti nella delibera CIVIT n. 77/2013 con relativa griglia di attestazione allegata	Da pubblicare, entro 31 gennaio 2015, attestazione dell'OIV inerente agli obblighi di pubblicità contenuti nella delibera A.N.AC. n. 148/2014 con relativa griglia di attestazione  Pubblicare le ulteriori attestazioni dell'OIV secondo le scadenze imposte da future delibere dell'A.N.AC.	Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Tempestivo	
	Atti generali (art. 12 commi 1)	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		Pubblicato un link che rinvia alla banca dati «Normattiva»		Segreteria Generale	Tempestivo
		Statuto Regolamenti Circolari		Sono attualmente pubblicati: - STATUTO - REGOLAMENTI VIGENTI - CIRCOLARI DEL SEGRETARIO GENERALE contenenti disposizioni organizzative o indicazioni o interpretazioni di norme vigenti	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 - Piano di utilizzo del Telelavoro	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 - scadenziario nuovi obblighi amministrativi per le imprese	Verificare contenuti e aggiornare scadenziari	CervialInforma 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		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, azioni 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)  Verificare attestazioni da richiedere per Organi di indirizzo politico-amministrativo Mandato 2009-2014	Segreteria Generale	Tempestivo/Annuale
		Giunta	Aggiornati tutti i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo della precedente legislatura 2009-2014  Inseriti tutti i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo della nuova legislatura 2014-2019		Segreteria Generale	Tempestivo/Annuale
		Consiglio			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, nonché 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	Sono in corso di pubblicazione le nuove schede di "Uffici e servizi" che riportano tutti gli uffici e servizi raggruppati per settore di appartenenza. Uffici, servizi e rispettive attività svolte sono state aggiornate con riferimento alle disposizioni contenute nella delibera di riorganizzazione n.136 del 05/09/2014; cliccando su ciascun servizio/ufficio viene proposta una scheda informativa con indicazione delle attività svolte dal servizio/ufficio, la sede, gli orari di ricevimento, il responsabile, le email utili.	Completare la raccolta e pubblicazione delle schede di "Uffici e servizi"  Integrare con il nome del dirigente responsabile del settore, con organigramma di settore, ....	Cervia Informa/Informatica	Tempestivo
		Organigramma	Inserito 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 CerviaInforma Cittadini, della PM e la PEC del Comune		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 esterni dal 2008 al 2014 Dal 2014 sono corredati 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.		Controllo di Gestione	Tempestivo
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)	Pubblicata tabella riassuntiva del primo semestre 2014	Entro il 30/06/2015 è previsto l'invio alla Funzione Pubblica dell'elenco dei consulenti relativi al secondo semestre 2014 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	Aggiornata la sottosezione con i dati del nuovo Segretario Dott. Pisacane Aggiornati anche i dati per Dott. Feola		Risorse Umane	Tempestivo	
	Dirigenti (art. 10 co. 8 lett. d)	Dirigenti	Publicati per ciascun Dirigente dell'Ente - compensi 2014 percepiti - atti di conferimento degli incarichi 2014 - nuove dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità e di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Publicare tutti i dati richiesti dalla normativa per i nuovi dirigenti	Risorse Umane	Tempestivo	
	Posizioni organizzative (art.10 co. 8 lett. d)		Confermati i Curriculum vitae di tutte le Posizioni Organizzative e Professionals 2009-2014	Creare Archivio storico per PO 2009-2014 Inserire i CV delle nuove PO 2015	Risorse Umane	Tempestivo	
	Dotazione organica (art. 16 co. 1 e 2)	Conto Annuale del personale		Publicate informazioni Conto Annuale 2013	Publicare informazioni Conto Annuale 2014	Risorse Umane	Annuale
		Costo personale tempo indeterminato		Publicati - Costo del personale a tempo indeterminato triennio 2011-2013 - Costo del personale a tempo indeterminato triennio 2010-2012	Publicare in formato tabellare il costo complessivo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato anno 2014, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Risorse Umane	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato (art. 17 co. 1 e 2)	Personale non a tempo indeterminato		DATO NON PRESENTE	Publicare in formato tabellare i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Risorse Umane	Annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato		Publicati - Costo del personale a tempo determinato triennio 2011-2013 - Costo del personale a tempo determinato triennio 2010-2012	Publicare i dati relativi al costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato anno 2014 articolato per aree professionali con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Risorse Umane	Trimestrale
	Tassi di assenza (art. 16 co. 3)			Publicati tassi di assenza fino a ottobre 2014	Aggiornare i tassi di assenza da novembre 2014 in avanti	Risorse Umane	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art.18 co. 1)			Publicato l'elenco degli incarichi esterni autorizzati ai dipendenti e ai Dirigenti nel corso del 2014 e negli anni precedenti ma ancora in corso nel 2014	Aggiornare a seguito di variazioni	Risorse Umane	Tempestivo
	Contrattazione collettiva (art. 21 co. 1)			Inserito link al sito dell'Agenzia per la Rappresentanza Negoziante delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN)		Risorse Umane	Tempestivo
	Contrattazione integrativa (art. 21 co. 2)	Contratti integrativi		Riorganizzati i contenuti della pagina presentando i documenti raggruppati per Accordi Decentrati - Personale non dirigente e Accordi Decentrati - Personale dirigente		Risorse Umane	Tempestivo
		Costi contratti integrativi		Publicate le relazioni illustrative ed economico-finanziarie dal 2011 in avanti		Risorse Umane	Annuale
	OIV (art. 10 co. 8 lett. c)			Aggiornati i compensi percepiti dai 2 componenti esterni dell'OIV	Aggiornare con nuovi incarichi 2015	Risorse Umane	Tempestivo



Bandi di concorso (art. 19)	Bandi concorso		Sezione regolarmente aggiornata con i dati dei concorsi banditi	Aggiornare a seguito di variazioni	Risorse Umane	Tempestivo
	Elenco dei bandi in corso ed espletati		Pubblicazione mantenuta aggiornata Si evidenzia però che non è stata fornita l'indicazione, per ciascun bando espletato, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	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		Inserita riga informativa		Risorse Umane	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione valutazione della performance (art. 1, delib. CIVIT n. 104/2010)		Nessuna variazione rispetto all'anno 2013	Aggiornare a seguito di variazioni	Controllo di gestione	Tempestivo
	Piano della performance (art. 10 co. 8 lett. b)		Nessuna variazione rispetto all'anno 2013	Aggiornare a seguito di variazioni	Controllo di gestione	Tempestivo
	Relazione sulla Performance (art. 10 co. 8 lett. b)		Pubblicata la Relazione sulla Performance relativa ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione riferiti all'anno 2013	Pubblicare la Relazione sulla Performance 2014	Controllo di gestione	Tempestivo
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance		Pubblicato il Documento dell'OIV di validazione della relazione della performance 2013	Pubblicare il Documento dell'OIV di validazione della relazione della performance 2014	Controllo di gestione	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi (art. 20 co. 1)		Pubblicati - 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 - Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati per il 2014 - Ammontare dei premi effettivamente distribuiti nel 2015 per il 2014	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	Controllo di gestione	Tempestivo
	Benessere organizzativo (art. 20 co. 3)		Pubblicate tutte le indagini di clima svolte dal 2010 in avanti, volte a verificare il clima interno e a promuovere il benessere dei dipendenti.	Aggiornare a seguito di variazioni	Risorse Umane	Tempestivo
	Piano Esecutivo di Gestione		Pubblicati - il PEG Previsione 2014 - il PEG Assestato 2014 - il PEG Assestato 2014 per centro gestore	Pubblicare - il PEG Previsione 2015 - il PEG Assestato 2015 - il PEG Assestato 2015 per centro gestore	Controllo di gestione	Tempestivo

Enti controllati	Enti pubblici vigilati (art. 22 co. 1 lett. a) e art. 22 co. 2,3		Sono stati inseriti i dati 2013 relativi a: - Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente - Risultato di bilancio conseguito E' stata aggiornata la composizione del Consiglio di Amministrazione di nuova nomina Sono stati aggiornati i Rappresentanti dell'Ente nel Consiglio di Amministrazione di alcuni organismi partecipati	Aggiornare con i dati di bilancio 2014	Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Annuale
	Società Partecipate		Sono stati inseriti i dati 2013 relativi a: - Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente - Risultato di bilancio conseguito E' stata aggiornata la composizione del Consiglio di Amministrazione di nuova nomina Sono stati aggiornati i Rappresentanti dell'Ente nel Consiglio di Amministrazione di alcuni organismi partecipati Sono state inserite le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per i rappresentanti designati dal Sindaco nel 2014	Aggiornare con i dati di bilancio 2014 Pubblicare anche le nuove dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per i rappresentanti designati dal Sindaco	Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Annuale
	Enti di diritto privato controllati		Sono stati inseriti i dati 2013 relativi a: - Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente - Risultato di bilancio conseguito E' stata aggiornata la composizione del Consiglio di Amministrazione di nuova nomina Sono stati aggiornati i Rappresentanti dell'Ente nel Consiglio di Amministrazione di alcuni organismi partecipati	Aggiornare con i dati di bilancio 2014 Pubblicare la nuova dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per il rappresentante designato dal Sindaco	Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Annuale
	Rappresentazione grafica		Pubblicate rappresentazioni grafiche società di capitali detenute al 31/12/2014 e altri organismi di diritto privato, aziende e enti detenuti al 31/12/2014	Aggiornare in caso di variazioni	Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Annuale
	Archivio Enti controllati		CREATA NUOVA SOTTO-SEZIONE ARCHIVIO ENTI CONTROLLATI Questa sotto-sezione raccoglie tutte le dimissioni in organismi partecipati effettuate dal Comune di Cervia a partire dal 2010.		Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Tempestivo
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	Pubblicare gli indicatori di attività ordinaria tipica e comune dell'Ente suddivisi per settori/servizi, tratti dal Consuntivo di PEG 2014	Controllo di gestione	Annuale
	Tipologie di procedimento (art. 35 co. 1 e 2)		Confermate tutte le schede dei procedimenti elaborate da tutti i servizi dell'Ente nell'ambito dell'obiettivo di progetto contenuto nel PEG 2012 e nel PEG 2013 coordinato dal Cervia Informa Cittadini	Completare la conversione delle schede dei procedimenti dal vecchio sito Web al nuovo sito Web e aggiornare la data di ultimo aggiornamento <b>COLLEGAMENTO CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> Nel corso del 2015 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)		Con riferimento al I semestre 2014 sono stati pubblicati i tempi medi di conclusione dei seguenti procedimenti, ripartiti per settore: - 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 - Approvazione Piani Particolareggiati di iniziativa privata e Programmi integrati di intervento di iniziativa privata - Autorizzazione abbattimento	<b>COLLEGAMENTO CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> Solo con l'operazione di standardizzazione e informatizzazione di buona parte dei procedimenti dell'Ente, prevista dal PTCP nel biennio 2015-2016, sarà possibile implementare 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)		Inseriti i riferimenti dell'Ufficio Responsabile e una nota relativa alle Convenzioni-quadro	Verificare se ci sono stati sviluppi 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	Provvedimenti organi indirizzo politico (art. 23)		Mantenuto 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	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti (art. 23)		Al momento la voce Provvedimenti dirigenziali punta ancora all'Albo Pretorio on-line. Il servizio Informatica ha attuato un adeguamento dell'applicativo Iride inserendo la classificazione delle determinazioni, così come prevista dall'art. 23 del D.Lgs. 33/2013, in modo tale da poter gestire in automatico la pubblicazione delle informazioni richieste dalla normativa stessa.	<b>COLLEGAMENTO CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> Attuare la prima pubblicazione delle determinazioni suddivise nelle categorie individuate, con riferimento al II semestre 2014 La normativa richiede la pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti con particolare riferimento a quelli relativi a 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. Per ciascuno specificare Oggetto, spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	Informatica	Semestrale
Controlli sulle imprese (art. 25)	Elenco delle tipologie di controllo		Inserito documento che descrive le tipologie e i controlli sulle imprese	Verificare se occorrono integrazioni/modifiche	Sviluppo Economico	Tempestivo
	Obblighi e adempimenti				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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Appalti-Contratti-Anticorruzione e Controlli	Vedi D.Lgs. 163/2006
	Delibera a contrarre		DATO NON PRESENTE	Pubblicare, secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/200, le Delibere a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Appalti-Contratti-Anticorruzione e Controlli	Vedi D.Lgs. 163/2007
	Avvisi, bandi ed inviti		Attualmente è stata mantenuta l'impostazione della sezione Profilo del Committente - Bandi di Gara in attuazione di quanto disposto dal DPCM 26.04.2011 tuttora vigente	La sotto-sezione dovrà essere riorganizzata in modo tale da prevedere le seguenti categorie: - Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria - Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria - Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria - Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali - Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Appalti-Contratti-Anticorruzione e Controlli	Vedi D.Lgs. 163/2008
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento		DATO NON PRESENTE	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Appalti-Contratti-Anticorruzione e Controlli	Vedi D.Lgs. 163/2009
	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. 163/2010
	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		Pubblicate - 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	Completare l'inserimento delle informazioni sulle singole procedure (file in formato html e file in formato csv) per l'anno 2014 Pubblicare le informazioni sulle singole procedure (file in formato html e file in formato csv) per l'anno 2015	Tutti i servizi
	Tabella riassuntiva		E' stata pubblicata la tabella riassuntiva in formato XML per l'anno 2013	Generare entro il 31/01/2014 la tabella riassuntiva in formato XML generata al punto precedente "Informazioni sulle singole procedure"	Appalti-Contratti-Anticorruzione e Controlli	Tempestivo

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità (art. 26 co. 1)		Confermati contenuti del 2013	Publiccare eventuali ulteriori atti in genere con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i servizi	Tempestivo
	Atti di concessione (art. 26 co. 2 e art. 27)	Atti di concessione	Publicazioni aggiornate ma l'adeguamento del modulo di inserimento dei dati oggetto di pubblicazione sarà implementato nel 2015 direttamente sul nuovo sito Web istituzionale in corso di completamento. Attualmente vengono riportati solo gli estremi dell'atto di concessione che va poi ricercato sull'Albo Pretorio on-line; con la nuova implemetazione l'atto sarà reso disponibile direttamente all'interno di questa sotto-sezione.	<b>COLLEGAMENTO CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> A cura del servizio Informatica sarà effettuato un adeguamento del modulo di inserimento dei dati oggetto di pubblicazione (Vedi OBIETTIVO GENERALE di attuazione della ristrutturazione del modulo di inserimento dati)	Tutti i servizi	Tempestivo
		Elenchi storici	Publicato l'elenco storico per l'anno 2014 Si rinvia al 2015 la strutturazione dell'elenco in modo tale da assolvere anche le funzioni dell'Albo dei beneficiari	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)		Publicato l'Albo dei beneficiari per l'anno 2013	Vedi sotto-sezione "Elenchi storici"	Segreteria Generale	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo (art. 29 co. 1)	Bilancio preventivo	Publicato il Bilancio di Previsione 2014 e tutti i relativi allegati	Publicare il Bilancio di Previsione 2015 e tutti i relativi allegati	Finanziario	Tempestivo
		Bilancio consuntivo	Publicato il Bilancio Consuntivo 2013 e tutti i relativi allegati	Publicare il Bilancio Consuntivo 2014 e tutti i relativi allegati	Finanziario	Tempestivo
		Dati di bilancio sintetici e aggregati	CREATA NUOVA SOTTO-SEZIONE DATI DI BILANCIO SINTETICI E AGGREGATI 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).		Finanziario	Annuale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art. 29 co. 2)		Il posizionamento all'interno della sotto-sezione Bilanci è stato deciso in autonomia dall'Ente, poiché la legge non dettava specifiche in merito Publicato Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio 2014-2016	Publicare Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio 2015-2017	Controllo di gestione	Tempestivo
	Contenimento delle spese di funzionamento		Il posizionamento all'interno della sotto-sezione Bilanci è stato deciso in autonomia dall'Ente, poiché la legge non dettava specifiche in merito Publicati: - Piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali - relazione a consuntivo 2013; - Delibera G.C. n° 25/2014 – Piano triennale 2014-2016 di razionalizzazione dell'utilizzo di beni mobili e immobili finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento	Publicare Piano di razionalizzazione - relazione a consuntivo 2014	Controllo di gestione	Annuale
	Spese di rappresentanza		Il posizionamento all'interno della sotto-sezione Bilanci è stato deciso in autonomia dall'Ente, poiché la legge non dettava specifiche in merito Publicato Prospetto anno 2013 allegato al Rendiconto	Publicare Prospetto anno 2014 allegato al Rendiconto	Controllo di gestione	Annuale
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare (art. 30)		Publicata la situazione del Patrimonio immobiliare al 31/12/2013; i registri 2013 sono stati approvati con Delibera n. 38 del 28/04/2014: Registro Fabbricati Demaniali Registro Fabbricati Disponibili Registro Fabbricati Indisponibili Registro Terreni Demaniali Registro Terreni Disponibili Registro Terreni Indisponibili	Publicare la situazione del Patrimonio immobiliare al 31/12/2014 non appena il Consiglio Comunale approverà il Rendiconto dell'anno 2014, del quale costituiscono un allegato.	Patrimonio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto (art. 30)		Dato confermato	Publicare l'elenco dei canoni percepiti e pagati nell'anno 2014	Patrimonio	Tempestivo

Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31 co. 1)	Rilievi organi di controllo e revisione		Nessun rilievo registrato	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 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	Controllo di gestione	Tempestivo
	Rilievi Corte dei conti		Pubbligate 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: - Delibera16/2014/PRSP-Esame referti relativi al 1° semestrale 2013 - Delibera 179/2014/PRSP-Esame referti relativi al 2° semestrale 2013	Aggiornare in caso di variazioni	Controllo di gestione	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità (art. 32 co. 1)		Attualmente sono stati pubblicati - 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...."	Aggiornare in caso di variazioni	Tutti i servizi	Tempestivo
	Rilevazione del gradimento		<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>  Pubblicate: - Indagini di customer nell'Area dei Servizi - 2013 - 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	Pubblicare eventuali: - 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)		Pubblicati i dati relativi ai servizi a domanda individuale tratti dal Referto del Controllo di Gestione anno 2013	Pubblicare i dati relativi ai servizi a domanda individuale tratti dal Referto del Controllo di Gestione anno 2014	Controllo di gestione	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi (art. 32 co. 2 lett. b)		Confermata la pubblicazione dei 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: - Indicatore annuale tempestività pagamenti 2013; - Rapporto tempestività pagamenti 2012; - Rapporto tempestività pagamenti 2011	Pubblicare indicatore annuale tempestività pagamenti 2014	Finanziario	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici (art. 36)		Pubblicato codice IBAN	Pubblicare riferimenti per fatturazione elettronica	Finanziario	Tempestivo
	Elenco debiti comunicati ai creditori		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		Pubblicato Programma triennale delle Opere Pubbliche 2014-2016	Pubblicare Programma triennale delle Opere Pubbliche 2015-2017	Amministrativo	Tempestivo
	Linee guida per la valutazione degli investimenti		DATO NON PRESENTE		Amministrativo	Tempestivo
	Relazioni annuali		DATO NON PRESENTE		Amministrativo	Tempestivo
	Altri documenti		Nessun ulteriore documento pubblicato		Amministrativo	Tempestivo
	Tempi e costi di realizzazione		DATO NON PRESENTE	Predisporre un report che elenca i progetti in corso e rendiconta in forma molto sintetica lo stato di avanzamento dell'opera	Amministrativo	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio (art. 39)	Strumenti di pianificazione generale vigente		Contenuti confermati	Aggiornare in caso di variazioni	Urbanistica	Tempestivo
	Piani Urbanistici Attuativi Approvati		Pubblicazione aggiornata	Aggiornare in caso di variazioni	Urbanistica	Tempestivo
	Strumenti Urbanistici in itinere		Pubblicazione aggiornata	Aggiornare in caso di variazioni	Urbanistica	Tempestivo
	Schemi di provvedimento		Pubblicazione aggiornata	Aggiornare in caso di variazioni	Urbanistica	Tempestivo
Informazioni ambientali (art. 40)	Stato dell'ambiente		La sotto-sezione legata all'ambiente è stata implementata con la seguente documentazione: - 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 2014 del Comune di Cervia	Aggiornare con i dati 2014	Ambiente	Tempestivo
	Fattori inquinanti				Ambiente	Tempestivo
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto				Ambiente	Tempestivo
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto				Ambiente	Tempestivo
	Relazioni sull'attuazione della legislazione				Ambiente	Tempestivo
	Stato della salute e della sicurezza umana				Ambiente	Tempestivo

Relazione sullo stato dell'ambiente  
del Ministero dell'Ambiente e della  
tutela del territorio

Ambiente

Tempestivo

<b>Interventi straordinari e di emergenza (art. 42)</b>			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
<b>Altri contenuti-Corruzione</b>			A seguito dell'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 avvenuta in data 28/01/2014 è stato pubblicato il Piano corredato di tutti i relativi allegati e della deliberazione di Giunta comunale n. 6  Aggiornati i riferimenti del nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione  Pubblicata in data 30/12/2014 la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione	Pubblicare - l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 entro il 31/01 - la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31/12	Appalti-Contratti-Anticorruzione e Controlli	Tempestivo
<b>Altri contenuti-Accesso civico</b>			La scheda che descrive il procedimento dell'Accesso Civico è stata aggiornata con i dati del nuovo Responsabile della Trasparenza e con l'indicazione del nuovo titolare del potere sostitutivo	Da aggiornare in caso di variazioni	Cervia Informa Cittadini	Tempestivo
<b>Altri contenuti-Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati</b>			CREATA NUOVA SOTTO-SEZIONE Pubblicati - gli Obiettivi di accessibilità per l'anno 2014, - il Piano di utilizzo del Telelavoro - 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.	Da aggiornare in caso di variazioni	Risorse Umane / Cervia Informa Cittadini/ Informatica	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>	<b>Relazione sui servizi pubblici locali a rilevanza economica affidati dal Comune di Cervia</b>		Pubblicazione integrata con la Relazione illustrativa per 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
	<b>Albo per l'affidamento di incarichi legali</b>		CREATA NUOVA SOTTO-SEZIONE 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		Segreteria Generale	Tempestivo
	<b>Relazioni di inizio mandato e di fine mandato</b>		CREATA NUOVA SOTTO-SEZIONE - Pubblicata Relazione di Inizio Mandato 2014-2019 ai sensi del D.lgs. 06/09/2011 n. 149 - Pubblicata Relazione di fine mandato ai sensi del D.lgs 06/09/2011 n. 149		Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Quinquennale