



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità



ATTI DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del giorno 28.01.2014

Deliberazione n. GC-2014-29

Prot. Gen. n. PG-2014-7851

Proposta di Delibera di Giunta n. PDLG-2014-37

Sono intervenuti i Signori:

Tiziano Tagliani	Sindaco
Massimo Maisto	Vice Sindaco
Rossella Zadro	Assessore
Luciano Masieri	Assessore
Luigi Marattin	Assessore
Roberta Fusari	Assessore
Chiara Sapigni	Assessore
Aldo Modonesi	Assessore
Deanna Marescotti	Assessore

Hanno giustificato l'assenza i Signori:

--	--

Assiste il Segretario Generale Dott. Roberto Finardi

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

Oggetto

Approvazione degli strumenti di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

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

**OGGETTO: Approvazione degli strumenti di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190
“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e
dell’illegalità nella pubblica amministrazione”**

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

CONSIDERATO che il succitato provvedimento prevede, tra l’altro:

- l’emanazione di un codice comportamento (ex art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come sostituito dall’articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- l’adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la nomina di un responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, co. 7);
- l’adozione di un Piano triennale della trasparenza amministrativa (art. 1, co.15 e ss);

RICHIAMATO, inoltre, il DPR 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, che prevede, tra l’altro, l’integrazione e le specificazioni da parte delle singole amministrazioni pubbliche a norma dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165;

DATO ATTO che il Sindaco con proprio provvedimento del 4 luglio 2013 , PG 55239 ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dott. Moreno Tommasini – Direttore Operativo di questo Comune;

VISTA la deliberazione nr. 72 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione – Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione – 11 settembre 2013;

RILEVATO che il citato piano contiene le linee guida per la redazione dei piani delle singole amministrazioni e che solo da tale momento si è potuto avviare l’attività di predisposizione articolata del piano;

RILEVATO, inoltre, che l’Amministrazione comunale ha avviato un percorso di mappatura dei processi al fine di migliorare l’attività dell’ente e in prospettiva di ottenere al certificazione UNI EN ISO 9001:2008 e che aveva già a disposizione la mappatura dei

processi che poteva essere validamente utilizzata come prima approssimazione alla redazione del piano triennale;

CONSIDERATO:

- che è in fase di revisione la citata norma internazionale e la versione draft 9001:2015 integra sostanzialmente la vision 2000 con l'introduzione della gestione del "rischio" in tutti i processi delle organizzazioni e che la predisposizione del piano triennale può diventare un efficace strumento per anticipare e integrare la nuova norma creando valore aggiunto per l'Amministrazione comunale;

- che le norme citate prevedono anche un percorso di pubblicità e condivisione degli strumenti per rendere gli stessi più efficaci al contrasto dei fenomeni di illegalità della pubblica amministrazione, ma che tale aspetto procedurale, si pone in contrasto con:

- a) il rispetto dei termini previsti dalla normativa (31 gennaio 2013);
- b) il ritardo della pubblicazione della normativa da utilizzare per la predisposizione dei documenti da parte delle singole amministrazioni;
- c) la necessità di dotarsi comunque di strumenti, se pur provvisori e soggetti a revisione accelerata, al fine di avviare il percorso previsto dalla norma primaria comprimendo l'aspetto partecipativo;

VISTA la documentazione predisposta dal Responsabile per la prevenzione con la collaborazione della Direzione Operativa, che ha esaminato la documentazione in data 23 gennaio 2014 (con partecipazione totalitaria), fornendo diverse considerazioni migliorative degli strumenti dando una valutazione positiva degli stessi;

VISTO il parere favorevole del Nucleo di Valutazione nella seduta del 24 gennaio 2014;

RITENUTA la documentazione proposta meritevole di approvazione assegnando contestualmente il termine del 31 luglio 2014 per la prima revisione completa, anche in considerazione dell'ormai prossimo rinnovo degli organi comunali e della conseguente revisione degli incarichi dirigenziali ed eventualmente dell'assetto organizzativo e dei processi conseguenti;

VISTI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi rispettivamente dal Direttore Operativo e dalla Responsabile del Settore Finanze Bilancio (art.49, comma 1, D.Lgs. 267/2000);

Col voto favorevole di tutti i presenti alla seduta;

DELIBERA

- 1) di approvare, per le motivazioni di cui in parte narrativa, i seguenti documenti, da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica:
 - a) Codice di comportamento di cui all'allegato 1) del presente provvedimento;
 - b) Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, di cui all'allegato 2) del presente provvedimento, composto da:
 - i) Introduzione metodologica
 - ii) Mappatura dei rischi
 - iii) Piano delle azioni
 - iv) Sigle, normativa di riferimento
 - c) Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'allegato 3) del presente provvedimento;
- 2) di stabilire la revisione dei documenti sopra citati entro il termine del 31 luglio 2014;
- 3) di disporre che i competenti responsabili provvedano tempestivamente all'avvio del processo di revisione degli strumenti sopra riportati attuando il pieno coinvolgimento degli attori previsti dalle norme per consentire il rispetto della data fissata dal precedente punto 2);
- 4) di dare atto che il responsabile del procedimento è il Dott. Moreno Tommasini, Direttore Operativo del Comune di Ferrara;
- 5) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, 4° comma, D. Lgs. 267/2000.

Il Sindaco

Tiziano Tagliani

Il Segretario Generale

Roberto Finardi

SIGLE

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I)
Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

DEFINIZIONI

RISCHIO – l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e quindi sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento

EVENTO – il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente

AREE DI RISCHIO (art. 1 comma 16 Legge 190/2012)

- a) autorizzazioni o concessioni
- b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al dlgs 163 del 2006
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del del dlgs . 150/2009

e processi relativi

1. processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale
2. processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal dlgs 163/2006
3. processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
4. processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

CORRUZIONE

Comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. **Legge 7 agosto 1990, n. 241** “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
2. Art. 54 e 54bis del **Dlgs 30 marzo 2001, n. 165** “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
3. **Dlgs 8 giugno 2001, n. 231** “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società, delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29.9.2000, n. 300
4. **Codice europeo** di buona condotta amministrativa – risoluzione Parlamento Europeo del **6/9/2001**
5. **Dlgs 8 giugno 2001, n. 231** – “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società, delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell’art. 11 della legge 29.9.2000, n. 300
6. **Agreement** between the European Parliament and the European Commission on the establishment of a transparency register for organisations and self-employed individuals engaged in EU policy-making and policy implementation (**2001**)
7. **Transparency International** Italia – Associazione contro la corruzione – Manuale di etica per il terzo millennio – ed. **settembre 2002**
8. **Dlgs 30 giugno 2003, n. 196** “Codice in materia di protezione dei dati personali
9. **Wisteblogging** > domande e risposte – Promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell’interesse pubblico –Prima edizione – **Aprile 2013**
10. **Disegno di legge 11 aprile 2013 – 724** – Camera – “Disciplina dell’attività di rappresentanza degli interessi particolari e istituzione del Registro pubblico dei rappresentanti di interessi”
11. **DPR 16 aprile 2013, n. 62** “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
12. **Conferenza unificata 4 luglio 2013 – 24 luglio 2013** – Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
13. **Disegno di legge 5 luglio 2013** “Disciplina dell’attività di rappresentanza di interessi particolari e ulteriori norme sulla trasparenza dei processi decisionali pubblici”
14. **Delibera nr. 75/2013 – CIVIT** – Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54 c. 5 dlgs 165/2001 – 24 ottobre 2013

15. Codice etico Holding Ferrara servizi srl – **ed 2013**
16. Codice di condotta a tutela della dignità del personale del Comune di Ferrara, approvato con deliberazione della **Giunta Comunale del 12/2/2013 – PG 2013-12124**

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

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

Introduzione metodologica

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) è stato redatto sulla base delle linee guida – delibera CIVIT nr. 72/2013 – Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione utilizzando altresì il lavoro già effettuato dall'amministrazione comunale di rilevazione dei processi con la metodologia prevista dalla norma UNI EN ISO 9001:2008.

Nella definizione della mappatura si è proceduto valutando le 4 aree prioritarie da A a C (allegato 2) e gli indici previsti dalla citata delibera CIVIT e in particolare:

- 1) Esemplificazione rischi (allegato 3)
- 2) Esemplificazione misure ulteriori (allegato 4)
- 3) Tabella valutazione del rischio (allegato 5)

Si è valutato, in considerazione della struttura dell'ente di estendere l'analisi alle seguenti ulteriori aree:

Z Gestione tributi
Y Gestione patrimonio culturale e immobiliare
X Maneggio denaro
W Procedimenti sanzionatori
V Trattamento economico personale

Nella mappatura sono riportati

- a) i dati identificativi dei processi,
- b) l'area di riferimento per il rischio (se bianca è stata omessa l'analisi perché non ritenuta rilevante per il momento),
- c) la sotto area ove possibile,
- d) il valore dei parametri secondo la direttiva
- e) la probabilità,
- f) la gravità,
- g) il prodotto della probabilità per la gravità
- h) i totali dei parametri nelle ultime 2 colonne per consentire la verifica della logica sviluppata.

Per attribuire i valori della probabilità e della gravità si è proceduto definendo la seguente tabella:

Probabilità – punteggi attribuibili da 1 a 5

Classi definite (per somma indici e punteggio relativo)

<10 p 1
Tra 10 e 12 p 2
Tra 13 e 15 p. 3
Tra 16 e 20 p. 4
Tra 21 e 25 p. 5

Gravità – punteggi attribuiti da 0 a 5

Classi definite (per somma indici e punteggio relativo)

<4 g 0

Introduzione metodologica

Tra 5 e 6 g 1

Tra 7 e 9 g 2

Tra 10 e 12 g 3

Tra 13 e 15 g 4

Tra 16 e 19 g 5

La tabella riassuntiva per l'attribuzione del punteggio (PxG)

P / G					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

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

Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione comunale

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

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

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

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

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

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

Da ultimo, in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che la trasparenza è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2,

d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto viene, inoltre, specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

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

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

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

Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)

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

Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione comunale

La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Servizi, Unità Organizzative e Uffici. E', inoltre, costituita l' "Istituzione dei servizi educativi, scolastici e per le famiglie", organismo strumentale del Comune dotato di autonomia gestionale. L'organigramma attuale della struttura del Comune è consultabile al seguente URL: <http://www.comune.fe.it/index.phtml?id=3455>; il "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" è inoltre consultabile al seguente URL: http://www.comune.fe.it/attach/politica/docs/regolamenti/rous_dicembre2010.pdf.

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

Art. 4

Finalità e funzioni

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

2 In particolare il Comune di Ferrara:

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

r) concorre, nel rispetto dei diritti di libertà e autonomia della persona disabile e dei suoi familiari a promuoverne la piena integrazione nella famiglia, nella scuola, nel lavoro e nella società, attraverso interventi sociali e sanitari previsti in accordi di programma e coordinati, mediante modalità definite con atti regolamentari, con i servizi sociali, sanitari, educativi e del tempo libero operanti nell'ambito territoriale.

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

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

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

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

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

7 Il Comune di Ferrara:

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

1. Principali novità

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

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

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

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

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

pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance". Risulta, quindi, necessaria una maggiore integrazione tra *performance* e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance* che la esplicita previsione nel Piano della performance di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

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

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

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

Le funzioni del Responsabile per la Trasparenza sono, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, svolte dal Direttore operativo, dott. Moreno Tommasini.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

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

Misure di diffusione

Destinatari

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

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

In particolare, si fissa, quale "**Giornata della Trasparenza**", l'ultimo **Giovedì del mese di ottobre di ogni anno**. Nell'ambito di tale "Giornata", il Comune presenterà, da un lato, un bilancio dei risultati raggiunti nella propria attività e, dall'altro, presenterà i principali progetti innovativi in corso di attuazione e sviluppo. Sarà un'occasione per i cittadini di incontrare gli amministratori e conoscere più da vicino i servizi, gli uffici e le procedure, e

l'Ente provvederà a raccogliere eventuali suggerimenti e indicazioni da utilizzare, nel caso, nella fase di rielaborazione del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza nell'ambito degli aggiornamenti annuali del Programma.

4. Processo di attuazione del Programma

- **Dati da pubblicare e individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione e del relativo aggiornamento:** sul portale del Comune nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" vanno pubblicati, tenuto debitamente conto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali e sotto la responsabilità dei dirigenti dei Servizi/Unità Organizzative dell'Ente tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati, le informazioni e gli atti individuati **nell'Allegato 2**. Eventuali variazioni all'elenco dei documenti e delle informazioni riportati all'Allegato 1, necessarie in conseguenza all'emanazione di nuove disposizioni normative o per effetto di modifiche organizzative, saranno disposte con provvedimento del Segretario Generale.

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

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

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

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

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

- **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente":** La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. A corollario del principio di usabilità è di particolare

rilievo per l'Amministrazione la raccolta dei feedback dei cittadini e degli stakeholder sul livello di utilità e di utilizzo dei dati pubblicati nonché degli eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate, al fine di permettere, in sede di aggiornamento del Programma triennale, scelte più consapevoli e mirate.

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

- **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico:** una delle principali novità introdotte dal D.Lgs. n.33/2013 riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'Amministrazione è tenuta ad adottare le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo (con indicazione dei nominativi sia del Responsabile della trasparenza che del titolare del potere sostitutivo).

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

5. Dati ulteriori

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

TABELLA DEI DATI, INFORMAZIONI E ATTI DA PUBBLICARE			
Tipologie di dati	Riferimento al D. Lgs. n. 33/2013	Struttura responsabile della pubblicazione	Periodicità degli aggiornamenti
Disposizioni generali			
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Art. 10, c. 8, lett.a),	Segretario Generale	Aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno
Direttive, programmi, circolari, istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.	Art. 12, c. 1	- U.R.P.- Informacittà (statuto e regolamenti); - Serv. Personale (norme sull'organizzazione e codici di condotta)	Ad ogni modifica
Riferimenti normativi, con relativi link, alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva", che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente.	Art. 12, c. 1	Servizio Sistemi Informativi e Territoriali	Tempestivo
In riferimento allo Statuto e alle Leggi Regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Ente, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	Art. 12, c. 2	Servizio Sistemi Informativi e Territoriali	Tempestivo
Organizzazione			
Informazioni e dati concernenti l'organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Art. 13, c. 1, lett.a)	U.R.P. - Informacittà	Tempestivo

<p>Con riferimento agli organi di governo del Comune (Sindaco, Consiglieri, Giunta), vanno pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; - Curriculum; - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; - Le dichiarazioni di cui all'art. 2 della Legge 441/1982 (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) e le dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima Legge (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano). 	Art. 14	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio Affari Generali (anagrafe eletti); - Servizio Personale (rimborsi, ecc.). <p>Servizio AA.GG.</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Le dichiarazioni di cui alla legge 441/82 vanno aggiornate annualmente</p>
Provvedimenti relativi alla mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati relativi ai componenti degli organi politici-amministrativi.	Art. 47	Servizio AA.GG.	Tempestivo
Dati relativi all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Art. 13, c. 1, lett. b)	Urp - Informacittà	Ad ogni modifica
Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Art. 13, c. 1, lett. c)	Servizio Sistemi Informativi e Territoriali - Sviluppo Comunicazione (dati su organizzazione)	Ad ogni modifica
Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle PEC	Art. 13, c. 1, lett.d)	Urp - Informacittà	Ad ogni modifica
Consulenti e collaboratori			
<p>Con riferimento ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, vanno pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione o 	Art. 15, c. 1	Servizio Personale	Nel caso si verifichino delle modifiche nel corso del rapporto

consulenza; - Curriculum vitae; - Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; - I compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;			
Elenco aggiornato dei consulenti comprensivo dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico	Art. 15, c. 2	Servizio Personale	Nel caso si verifichino delle modifiche nel corso del rapporto
Personale			
Con riferimento ai titolari di incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale e Direttore Generale) e di incarichi dirigenziali, vanno pubblicate le seguenti informazioni: - Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione o consulenza; - Curriculum vitae; - Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; - I compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Art. 15, c. 1	Servizio Personale	Nel caso si verifichino delle modifiche nel corso del rapporto
Elenco aggiornato delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alla pubblica amministrazione, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Art. 15, c. 5	Servizio Personale	Tempestivo
Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità del vigente modello europeo.	Art. 10, c. 8, lett.d)	Servizio Personale	Tempestivo
Conto annuale per le spese sostenute per il personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare	Art. 16, c. 1	Servizio Personale	Annuale

riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.			
Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Art. 16, c. 2	Servizio Personale	Annuale
Dati relativi al personale non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali ivi compreso il personale agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.	Art. 17, c. 1	Servizio Personale	Annuale
Dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Art. 17, c. 2	Servizio Personale	Trimestrale
Dati relativi ai tassi di assenza del personale a tempo indeterminato, distinti per uffici di livello dirigenziale.	Art. 16, c. 3	Servizio Personale	Trimestrale
Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti pubblici con indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Art. 18, c. 1	Servizio Personale	Ad ogni modifica
Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	Art. 21, c. 1	Servizio Personale	Tempestivo
I contratti integrativi, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.	Art. 21, c. 2	Servizio Personale	Tempestivo
Nominativi e curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione.	Art. 10, c. 8, lett. c)	Servizio Personale	Tempestivo
Bandi di concorso			
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione;	Art. 19, c.1	Servizio Personale	Tempestivo

Elenco dei bandi in corso ed elenco dei bandi espletati negli ultimi 3 anni, accompagnato dall'indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Art. 19, c.2	Servizio Personale	Tempestivo
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Servizio Personale	Tempestivo
Performance			
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	Servizio Personale	Entro il 31 gennaio
Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	Servizio Personale	Entro il 30 giugno
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Art. 20, c. 1	Servizio Personale	Tempestivo
- Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non; - Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata; - Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Art. 20, c. 2	Servizio Personale	Tempestivo
Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.	Art. 20, c. 3	Servizio Personale	
Enti controllati			
Elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori. Per ciascuno degli enti dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate (dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della eventuale partecipazione del Comune, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente, il numero dei rappresentanti	Art. 22, c. 1, lett. a), e c. 2	Ufficio Partecipazioni	Ad ogni modifica

dell'amministrazione negli organi di governo, il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari). Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore e il relativo trattamento economico complessivo.			
Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità. Per ciascuna delle società dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate (dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della eventuale partecipazione del Comune, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente, il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari). Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore e il relativo trattamento economico complessivo.	Art. 22, c. 1, lett. b), e c. 2	Ufficio Partecipazioni	
Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione. Per ciascun ente dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate (dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della eventuale partecipazione del Comune, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ente, il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari). Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore e il relativo trattamento economico complessivo.	Art. 22, c. 1, lett. c), e c.2	Ufficio Partecipazioni	Ad ogni modifica
Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al comma 1 dell'art. 22.	Art. 22, c. 1, lett. d)	Ufficio Partecipazioni	Ad ogni modifica
Collegamento ai siti istituzionali degli enti di cui al comma 1 dell'art. 22.	Art. 22, c. 3	Ufficio Partecipazioni	
Attività e procedimenti			

Dati relativi all'attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici e per tipologia dei procedimenti	Art. 24, c. 1		Ad ogni loro modifica
<p>Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una breve descrizione del procedimento coi riferimenti normativi; - l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; - il nome del responsabile del procedimento (compreso recapito telefonico e indirizzo posta elettronica); - (se diverso) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale e il relativo responsabile (compreso recapito telefonico e indirizzo posta elettronica); - per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la necessaria modulistica (compresi fac-simile per le autocertificazioni); gli uffici ai quali rivolgersi (compresi orari/indirizzi/recapiti telefonici/e-mail); - modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; - termine per la conclusione del procedimento e ogni altro termine procedimentale (con indicazione se il procedimento termina con un provvedimento espresso oppure se l'atto può essere sostituito con una dichiarazione dell'interessato ovvero con il silenzio assenso dell'ente); - gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, previsti a favore dell'interessato; - (se disponibile) il link di accesso al servizio online; - le modalità per l'effettuazione dei pagamenti con le informazioni di cui all'art. 5, D.Lgs. n. 82/2005; - il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere (con indicazione di recapiti telefonici e e-mail); - i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati; 	Art. 35, c. 1,2		Tempestivo
Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, comma 28, legge 190/2012.	Art. 24, c. 2		
Relativamente agli uffici responsabili per le attività volte a gestire,	Art. 35, c. 3		

<p>garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 D.P.R. n.445/2000, sono pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale; - le Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del D.Lgs. 82/2005; - le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti. 			
Provvedimenti			
<p>Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazione o concessione; - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (con riferimento alla modalità di selezione prescelta), - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. <p>(Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui sopra, viene prodotta una scheda sintetica comprendente il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>	Art. 23		Semestrale
Controlli sulle imprese			
<p>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono soggette le imprese, in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando i criteri e le relative modalità di svolgimento.</p> <p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p>	Art. 25		
Bandi di gara e contratti			
<p>Informazioni, previste dal codice dei contratti pubblici, e in particolare, dagli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.</p>	Art. 37, c. 1,2		Tempestivamente

Nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, di cui all'art.57, comma 6, D.Lgs. 163/2006, è da pubblicare la delibera/determina a contrarre.			
Sovvenzioni. sussidi e vantaggi economici			
Atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Art. 26, c. 1		
Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 12, legge 241/1990, di importo superiore a 1.000 euro.	Art. 26, c. 2		
Gli atti di cui sopra, in formato tabellare aperto, devono comprendere: - nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - importo del vantaggio economico corrisposto; - norma o titolo a base dell'attribuzione; - ufficio e il dirigente responsabile del procedimento; - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	Art. 27		
Bilanci			
Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Art. 29, c. 1		
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio con le integrazioni e gli aggiornamenti previsti dall'art. 22 del D.Lgs. 91/2011.	Art. 29, c. 2		
Beni immobili e gestione patrimonio			
Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30	Servizio Patrimonio	

Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30		
Controlli e rilievi sull'Amministrazione			
I rilievi, unitamente agli atti cui si riferiscono, non recepiti dagli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile.	Art. 31, c. 1		
Tutti i rilievi, ancorchè recepiti, della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli Uffici.	Art. 31, c. 1		
Servizi erogati			
Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Art. 32, c. 1		
Per ogni servizio erogato all'utenza, sia finale che intermedia, vengono pubblicati: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale e il relativo andamento nel tempo; b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	- Art. 10, c. 5 - Art. 32, c. 2, lett. a) e lett. b)		
Pagamenti dell'Amministrazione			
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture.	Art. 33		Cadenza Annuale
I dati e le informazioni di cui all'art.5 del D.Lgs. n.82/2005 riguardanti: le coordinate bancarie comprese di IBAN; gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Art. 36		
Opere pubbliche			
Documenti di programmazione (anche pluriennale) delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; - linee guida per la valutazione degli investimenti; - le relazioni annuali; - ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori; - informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi	Art. 38		Tempestivamente, secondo le precisazioni che verranno fornite con i decreti ministeriali attuativi previsti dall'art. 1, comma 31, della L. 190/2012.

<p>attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi).</p> <p>Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli Indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p>			
Pianificazione e governo del territorio			
Atti di governo del territorio (Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesaggistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione nonché le loro varianti). Per ciascuno degli atti di cui sopra sono pubblicati gli schemi di provvedimento, prima che siano portati alla loro approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.	Art. 39, c.1		
La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.	Art. 39, c.2		
Informazioni ambientali			
<p>Qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <p>1- lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>2 - fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le missioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</p> <p>3 - le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono</p>	Art. 40		

incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi.			
Interventi straordinari e di emergenza			
Provvedimenti contingibili e urgenti in generale provvedimenti straordinari adottati in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con indicazione: - delle norme di legge eventualmente derogate e i motivi della deroga; - dei termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; - costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; - delle particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.	Art. 42		Tempestivo

ALTRI CONTENUTI DA PUBBLICARE PREVISTI DA DIVERSE DISPOSIZIONI NORMATIVE			
Tipologie di dati	Riferimento normativo	Struttura responsabile della pubblicazione	Periodicità degli aggiornamenti
Disposizioni generali			
Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'Amministrazione comunale (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Segreteria Generale	Tempestivo
Personale			
Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Servizio Personale	Tempestivo

Performance			
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 7, d.lgs. n. 150/2009 e Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Direzione Generale	Tempestivo
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009 e Par. 2.1, deliber. CiVIT n. 6/2012	Direzione Generale	Tempestivo
Provvedimenti			
Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		
Bandi di gara e contratti			
<p>Nell'ambito dei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture vanno pubblicati le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la struttura proponente con indicazione del responsabile del procedimento di scelta del contraente; - l'oggetto del bando, inteso quale oggetto del lotto identificato dal CIG; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte. Tali informazioni si riferiscono all'elenco degli operatori che hanno presentato offerta e quindi tutti i partecipanti in caso di procedura aperta e di quelli invitati a seguito di procedura ristretta o negoziata. Per ciascun soggetto partecipante vanno indicati: codice fiscale, ragione sociale; ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti; - l'aggiudicatario. Deve essere riportato l'elenco degli operatori risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale; - ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti; - l'importo di aggiudicazione, che si identifica con l'importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza e al netto dell'IVA; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, intesi quali: data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture; data di 	Art. 1, comma 32, Legge. 190/2012 e Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive con CADENZA ANNUALE, entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento agli appalti aggiudicati nell'anno precedente.</p> <p>L'art. 26, comma 1, del D.L. n.69/2013 ha differito al 31 gennaio 2014 il termine del 31 marzo 2013 già individuato dall'art. 1, comma 418, della L. 228/2012 per la prima applicazione degli obblighi di pubblicazione dei dati a partire dal 01/12/2012, che avverrà contestualmente alla pubblicazione dei dati</p>

ultimazione lavori, servizi o forniture, da intendersi quale data contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali; - l'importo delle somme liquidate , identificato nell'importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA, inteso quale importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante annualmente ed incrementate di anno in anno fino alla conclusione dell'appalto.			riferibili al 2013.
Sovvenzioni. sussidi e vantaggi economici			
Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		
Servizi erogati			
Class Action. Notizia 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	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Servizio Affari Legali	
Sentenza di definizione del giudizio	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Servizio Affari Legali	
Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		
Altri contenuti - Corruzione			
Piano triennale di prevenzione della corruzione	Art. 1, c. 8, Legge n. 190/2012	Segreteria Generale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione	Art. 43, c.1, D.Lgs. n.33/2013	Segreteria Generale	
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1, c. 14, Legge n. 190/2012	Segreteria Generale	Entro il 15 dicembre di ogni anno
Notizia degli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3, Legge n. 190/2012	Segreteria Generale	

Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013		
Altri contenuti – Accesso civico			
Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria Generale	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati			
Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Servizio Sistemi Informativi e Territoriali	Annuale
Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso dell'Amministrazione comunale	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Servizio Sistemi Informativi e Territoriali	Annuale
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Servizio Sistemi Informativi e Territoriali	Annuale (entro il 31 marzo di ogni anno, ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005		Annuale (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)

Area	Descrizione	Ambito	Responsabile	Struttura	Primari Support
1	dello Sviluppo Economico I	SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ESPROF	BLASI PATRIZIA	Servizio Amministrativo Opere Pubbliche	Primario
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ESPROF	BLASI PATRIZIA	Servizio Amministrativo Opere Pubbliche	Primario
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ESPROF	BLASI PATRIZIA	Servizio Amministrativo Opere Pubbliche	Supporto
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ESPROF	BLASI PATRIZIA	Servizio Amministrativo Opere Pubbliche	Supporto
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ESPROF	BLASI PATRIZIA	Servizio Amministrativo Opere Pubbliche	Supporto
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ESPROF	BLASI PATRIZIA	Ufficio Espropri	Primario

1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ESPROF	BLASI PATRIZIA	U.O. Programmazione e controllo OO.PP	Primario
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ESPROF	BLASI PATRIZIA	U.O. Programmazione e controllo OO.PP	Supporto
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ESPROF	BLASI PATRIZIA	U.O. Programmazione e controllo OO.PP	Supporto
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	SERVIZIO EDILIZIA	LANZONI FERRUCCIO	SERVIZI EDILIZIA, BENI MONUMENTALI, INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	Primario
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	SERVIZIO EDILIZIA	LANZONI FERRUCCIO	SERVIZI EDILIZIA, BENI MONUMENTALI, INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	Primario
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	SERVIZIO EDILIZIA	LANZONI FERRUCCIO	SERVIZI EDILIZIA, BENI MONUMENTALI, INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	Primario
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	SERVIZIO EDILIZIA	LANZONI FERRUCCIO	Servizio Edilizia	Primario
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	SERVIZIO EDILIZIA	LANZONI FERRUCCIO	Servizio Edilizia	Supporto
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	SERVIZIO BENI MONUMENTALI	FRASSON NATASCIA	Servizio beni monumentali	Supporto
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	SERVIZIO INFRASTRUTTURE MOBILITA' E TRAFFICO	POCATERRA ENRICO	Servizio infrastrutture e mobilità	Primario

1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	SERVIZIO INFRASTRUTTURE MOBILITA' E TRAFFICO	POCATERRA ENRICO	Servizio infrastrutture e mobilità	Primario
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	SERVIZIO INFRASTRUTTURE MOBILITA' E TRAFFICO	POCATERRA ENRICO	Servizio infrastrutture e mobilità	Primario
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	SERVIZIO INFRASTRUTTURE MOBILITA' E TRAFFICO	POCATERRA ENRICO	Servizio infrastrutture e mobilità	Primario
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	U.O. SICUREZZA SUL LAVORO E PROTEZIONE CIVILE	CAPOZZI LUCA	UO sicurezza sul lavoro e protezione civile	Primario
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	U.O. SICUREZZA SUL LAVORO E PROTEZIONE CIVILE	CAPOZZI LUCA	UO sicurezza sul lavoro e protezione civile	Primario
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	U.O. SICUREZZA SUL LAVORO E PROTEZIONE CIVILE	CAPOZZI LUCA	UO sicurezza sul lavoro e protezione civile	Supporto
1	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico I	U.O. SICUREZZA SUL LAVORO E PROTEZIONE CIVILE	CAPOZZI LUCA	UO Attività a rilevanza settoriale	Primario
2	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Servizio patrimonio	Primario
2	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Servizio patrimonio	Supporto
2	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Servizio patrimonio	Supporto
2	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Servizio patrimonio	Primario

	Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Servizio patrimonio	Supporto
	Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Servizio patrimonio	Primario
	Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Servizio patrimonio	Supporto
	Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Servizio patrimonio	Primario
	Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Servizio patrimonio	Supporto
	Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Servizio patrimonio	Supporto
	Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Servizio patrimonio	Supporto

Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Servizio patrimonio	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Servizio patrimonio	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Servizio patrimonio	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Servizio patrimonio	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Servizio patrimonio	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Ufficio assegnazioni e gestioni abitative e ufficio permanenza alloggiativa	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Ufficio assegnazioni e gestioni abitative e ufficio permanenza alloggiativa	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Ufficio assegnazioni e gestioni abitative e ufficio permanenza alloggiativa	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Ufficio assegnazioni e gestioni abitative e ufficio permanenza alloggiativa	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Ufficio assegnazioni e gestioni abitative e ufficio permanenza alloggiativa	Supporto

Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Ufficio assegnazioni e gestioni abitative e ufficio permanenza alloggiativa	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PATRIMONIO	GENESINI ALESSANDRA	Ufficio assegnazioni e gestioni abitative e ufficio permanenza alloggiativa	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SUE		SUE	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SUE		SUE	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO QUALITA' EDILIZIA	PERELLI PAOLO	QUALITA' EDILIZIA	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO QUALITA' EDILIZIA	PERELLI PAOLO	QUALITA' EDILIZIA	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO QUALITA' EDILIZIA	PERELLI PAOLO	QUALITA' EDILIZIA	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO QUALITA' EDILIZIA	PERELLI PAOLO	QUALITA' EDILIZIA	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO QUALITA' EDILIZIA	PERELLI PAOLO	QUALITA' EDILIZIA	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO UFFICIO DI PIANO	BARILLARI ANTONIO	Ufficio di piano	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO UFFICIO DI PIANO	BARILLARI ANTONIO	Ufficio di piano	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO UFFICIO DI PIANO	BARILLARI ANTONIO	Ufficio di piano	Primario

Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO UFFICIO DI PIANO	BARILLARI ANTONIO	Ufficio di piano	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROGETTAZIONE	PERELLI PAOLO	Servizio pianificazione e progettazione	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROGETTAZIONE	PERELLI PAOLO	Servizio pianificazione e progettazione	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROGETTAZIONE	PERELLI PAOLO	Servizio pianificazione e progettazione	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROGETTAZIONE	PERELLI PAOLO	Servizio pianificazione e progettazione	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROGETTAZIONE	PERELLI PAOLO	Servizio pianificazione e progettazione	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROGETTAZIONE	PERELLI PAOLO	Servizio pianificazione e progettazione	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	SUAP	Primario

	Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	SUAP	Primario
	Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	SUAP	Primario
	Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	SUAP	Primario
	Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	SUAP	Supporto
	Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	SUAP	Supporto
	Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	SUAP	Supporto
	Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	SUAP	Supporto
	Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	SUAP	Supporto
	Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	SUAP	Supporto

Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	SUAP	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	SUAP	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	Servizio commercio	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	Servizio commercio	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	Servizio commercio	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	Servizio commercio	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	Servizio commercio	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	Servizio commercio	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	Servizio commercio	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	Servizio commercio	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	Servizio commercio	Supporto

Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	Servizio commercio	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	Servizio commercio	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO COMMERCIO	BENVENUTI EVELINA	Servizio commercio	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	U.O. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	BENVENUTI EVELINA	Servizio commercio	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Ambiente	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Ambiente	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Ambiente	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Ambiente	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Ambiente	Primario

Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Ambiente	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Ambiente	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Ambiente	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Ufficio amministrativo	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Ufficio amministrativo	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Area Tecnica	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Area Tecnica	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Area Tecnica	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Area Tecnica	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Area Tecnica	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Area Tecnica	Supporto

Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Area Tecnica	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Area Tecnica	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Area Tecnica	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Area Tecnica	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Area Tecnica	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Area Tecnica	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Bonifiche	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Bonifiche	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Bonifiche	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Bonifiche	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Bonifiche	Supporto

Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Bonifiche	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Bonifiche	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Bonifiche	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Energia	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Energia	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Energia	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Energia	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Energia	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Energia	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Energia	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Energia	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Energia	Primario

Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	UO Energia	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Centro Idea	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Centro Idea	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Centro Idea	Primario
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Centro Idea	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Centro Idea	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Centro Idea	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Centro Idea	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Centro Idea	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Centro Idea	Supporto
Area del Territorio e dello Sviluppo 2 Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Centro Idea	Supporto

2	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Segreteria tecnica	Supporto
2	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Segreteria tecnica	Supporto
2	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Segreteria tecnica	Supporto
2	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Segreteria tecnica	Supporto
2	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Segreteria tecnica	Supporto
2	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Segreteria tecnica	Supporto
2	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Segreteria tecnica	Supporto
2	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Segreteria tecnica	Supporto
2	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Segreteria tecnica	Supporto
2	Area del Territorio e dello Sviluppo Economico II	SERVIZIO AMBIENTE	FULVIO ROSSI	Segreteria tecnica	Supporto
3	Area Servizi alla Persona	UFFICI DI STAFF SETTORE ATTIVITA' CULTURALI	LENZERINI GIOVANNI	Uffici di staff del settore attività culturali	Primario
3	Area Servizi alla Persona	UFFICI DI STAFF SETTORE ATTIVITA' CULTURALI	LENZERINI GIOVANNI	Uffici di staff del settore attività culturali	Supporto

3	Area Servizi alla Persona	UFFICI DI STAFF SETTORE ATTIVITA' CULTURALI	LENZERINI GIOVANNI	Uffici di staff del settore attività culturali	Primario
3	Area Servizi alla Persona	UFFICI DI STAFF SETTORE ATTIVITA' CULTURALI	LENZERINI GIOVANNI	Uffici di staff del settore attività culturali	Supporto
3	Area Servizi alla Persona	UFFICI DI STAFF SETTORE ATTIVITA' CULTURALI	LENZERINI GIOVANNI	Uffici di staff del settore attività culturali	Supporto
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO BIBLIOTECHE E ARCHIVI	SPINELLI ENRICO	Servizio biblioteche e archivi	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO BIBLIOTECHE E ARCHIVI	SPINELLI ENRICO	Servizio biblioteche e archivi	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO BIBLIOTECHE E ARCHIVI	SPINELLI ENRICO	Servizio biblioteche e archivi	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O. MANIFESTAZIONI CULTURALI E TURISMO POLITICHE PER LA PACE	PINNA MARIA TERESA	UO Manifestazioni culturali e turismo - politiche per la pace	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O. MANIFESTAZIONI CULTURALI E TURISMO POLITICHE PER LA PACE	PINNA MARIA TERESA	UO Manifestazioni culturali e turismo - politiche per la pace	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O. MANIFESTAZIONI CULTURALI E TURISMO POLITICHE PER LA PACE	PINNA MARIA TERESA	UO Manifestazioni culturali e turismo - politiche per la pace	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O. MANIFESTAZIONI CULTURALI E TURISMO POLITICHE PER LA PACE	PINNA MARIA TERESA	UO Manifestazioni culturali e turismo - politiche per la pace	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O. MANIFESTAZIONI CULTURALI E TURISMO POLITICHE PER LA PACE	PINNA MARIA TERESA	UO Manifestazioni culturali e turismo - politiche per la pace	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O. MANIFESTAZIONI CULTURALI E TURISMO POLITICHE PER LA PACE	PINNA MARIA TERESA	UO Manifestazioni culturali e turismo - politiche per la pace	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O. MUSEI D'ARTE ANTICA E STORICO SCIENTIFICI	ANDREOTTI ANGELO	UO Musei d'arte antica e storico scientifici	Primario

3	Area Servizi alla Persona	U.O. MUSEI D'ARTE ANTICA E STORICO SCIENTIFICI	ANDREOTTI ANGELO	UO Musei d'arte antica e storico scientifici	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O. MUSEI D'ARTE ANTICA E STORICO SCIENTIFICI	ANDREOTTI ANGELO	UO Musei d'arte antica e storico scientifici	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O. MUSEI D'ARTE ANTICA E STORICO SCIENTIFICI	ANDREOTTI ANGELO	UO Musei d'arte antica e storico scientifici	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O. MUSEI D'ARTE ANTICA E STORICO SCIENTIFICI	ANDREOTTI ANGELO	UO Musei d'arte antica e storico scientifici	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O. MUSEI D'ARTE ANTICA E STORICO SCIENTIFICI	ANDREOTTI ANGELO	UO Musei d'arte antica e storico scientifici	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O. MUSEI D'ARTE ANTICA E STORICO SCIENTIFICI	ANDREOTTI ANGELO	UO Musei d'arte antica e storico scientifici	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O. MUSEI D'ARTE ANTICA E STORICO SCIENTIFICI	ANDREOTTI ANGELO	UO Musei d'arte antica e storico scientifici	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O. GALLERIE ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA	PACELLI MARIA LUISA	UO Gallerie d 'arte moderna e contemporanea	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O. GALLERIE ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA	PACELLI MARIA LUISA	UO Gallerie d 'arte moderna e contemporanea	Supporto
3	Area Servizi alla Persona	U.O. GALLERIE ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA	PACELLI MARIA LUISA	UO Gallerie d 'arte moderna e contemporanea	Supporto
3	Area Servizi alla Persona	U.O. GALLERIE ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA	PACELLI MARIA LUISA	UO Gallerie d 'arte moderna e contemporanea	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O. GALLERIE ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA	PACELLI MARIA LUISA	UO Gallerie d 'arte moderna e contemporanea	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O. GALLERIE ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA	PACELLI MARIA LUISA	UO Gallerie d 'arte moderna e contemporanea	Supporto
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO SALUTE E POLITICHE SOCIO SANITARIE	BERGAMINI LUCIA	Servizio salute e politiche socio sanitarie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO SALUTE E POLITICHE SOCIO SANITARIE	BERGAMINI LUCIA	Servizio salute e politiche socio sanitarie	Primario

3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO SALUTE E POLITICHE SOCIO SANITARIE	BERGAMINI LUCIA	Servizio salute e politiche socio sanitarie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO SALUTE E POLITICHE SOCIO SANITARIE	BERGAMINI LUCIA	Servizio salute e politiche socio sanitarie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO SALUTE E POLITICHE SOCIO SANITARIE	BERGAMINI LUCIA	Servizio salute e politiche socio sanitarie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO SALUTE E POLITICHE SOCIO SANITARIE	BERGAMINI LUCIA	Servizio salute e politiche socio sanitarie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO SALUTE E POLITICHE SOCIO SANITARIE	BERGAMINI LUCIA	Servizio salute e politiche socio sanitarie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO SALUTE E POLITICHE SOCIO SANITARIE	BERGAMINI LUCIA	Servizio salute e politiche socio sanitarie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO SALUTE E POLITICHE SOCIO SANITARIE	BERGAMINI LUCIA	Servizio salute e politiche socio sanitarie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO SALUTE E POLITICHE SOCIO SANITARIE	BERGAMINI LUCIA	Servizio salute e politiche socio sanitarie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO SALUTE E POLITICHE SOCIO SANITARIE	BERGAMINI LUCIA	Servizio salute e politiche socio sanitarie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO SALUTE E POLITICHE SOCIO SANITARIE	BERGAMINI LUCIA	Servizio salute e politiche socio sanitarie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO SALUTE E POLITICHE SOCIO SANITARIE	BERGAMINI LUCIA	Servizio salute e politiche socio sanitarie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO SALUTE E POLITICHE SOCIO SANITARIE	BERGAMINI LUCIA	Servizio salute e politiche socio sanitarie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO SALUTE E POLITICHE SOCIO SANITARIE	BERGAMINI LUCIA	Servizio salute e politiche socio sanitarie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO SALUTE E POLITICHE SOCIO SANITARIE	BERGAMINI LUCIA	Servizio salute e politiche socio sanitarie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERVIZIO SALUTE E POLITICHE SOCIO SANITARIE	BERGAMINI LUCIA	Servizio salute e politiche socio sanitarie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O SPORT E TEMPO LIBERO	MOLINARI FAUSTO	UO Sport e tempo libero	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O SPORT E TEMPO LIBERO	MOLINARI FAUSTO	UO Sport e tempo libero	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O SPORT E TEMPO LIBERO	MOLINARI FAUSTO	UO Sport e tempo libero	Primario

3	Area Servizi alla Persona	U.O SPORT E TEMPO LIBERO	MOLINARI FAUSTO	UO Sport e tempo libero	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O SPORT E TEMPO LIBERO	MOLINARI FAUSTO	UO Sport e tempo libero	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O SPORT E TEMPO LIBERO	MOLINARI FAUSTO	UO Sport e tempo libero	Primario
3	Area Servizi alla Persona	U.O SPORT E TEMPO LIBERO	MOLINARI FAUSTO	UO Sport e tempo libero	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERV.GIOVANI -RELAZIONI INTERNAZ-COOPERAZIONE-PROGETT. EUROPEA	SITTI LARA	Servizio giovani e relazioni internazionali	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERV.GIOVANI -RELAZIONI INTERNAZ-COOPERAZIONE-PROGETT. EUROPEA	SITTI LARA	Servizio giovani e relazioni internazionali	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERV.GIOVANI -RELAZIONI INTERNAZ-COOPERAZIONE-PROGETT. EUROPEA	SITTI LARA	Servizio giovani e relazioni internazionali	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERV.GIOVANI -RELAZIONI INTERNAZ-COOPERAZIONE-PROGETT. EUROPEA	SITTI LARA	Servizio giovani e relazioni internazionali	Primario
3	Area Servizi alla Persona	SERV.GIOVANI -RELAZIONI INTERNAZ-COOPERAZIONE-PROGETT. EUROPEA	SITTI LARA	Servizio giovani e relazioni internazionali	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario

3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario

3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
3	Area Servizi alla Persona	ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE	VECCHI MAURO	Istituzione servizi educativi per le famiglie	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO AFFARI GENERALI CONTENZIOSO ASSISTENZA ORGANI	FERRARI LUCIANA	SERVIZIO AFFARI GENERALI CONTENZIOSO E ASSISTENZA AGLI ORGANI	Primario

4	Area Risorse	SERVIZIO AFFARI GENERALI CONTENZIOSO ASSISTENZA ORGANI	FERRARI LUCIANA	SERVIZIO AFFARI GENERALI CONTENZIOSO E ASSISTENZA AGLI ORGANI	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO AFFARI GENERALI CONTENZIOSO ASSISTENZA ORGANI	FERRARI LUCIANA	SERVIZIO AFFARI GENERALI CONTENZIOSO E ASSISTENZA AGLI ORGANI	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO AFFARI GENERALI CONTENZIOSO ASSISTENZA ORGANI	FERRARI LUCIANA	SERVIZIO AFFARI GENERALI CONTENZIOSO E ASSISTENZA AGLI ORGANI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO AFFARI GENERALI CONTENZIOSO ASSISTENZA ORGANI	FERRARI LUCIANA	SERVIZIO AFFARI GENERALI CONTENZIOSO E ASSISTENZA AGLI ORGANI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO AFFARI GENERALI CONTENZIOSO ASSISTENZA ORGANI	FERRARI LUCIANA	SERVIZIO AFFARI GENERALI CONTENZIOSO E ASSISTENZA AGLI ORGANI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO AFFARI GENERALI CONTENZIOSO ASSISTENZA ORGANI	FERRARI LUCIANA	SERVIZIO AFFARI GENERALI CONTENZIOSO E ASSISTENZA AGLI ORGANI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO AFFARI LEGALI	NANNETTI EDOARDO	AFFARI LEGALI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO AFFARI LEGALI	NANNETTI EDOARDO	AFFARI LEGALI	Supporto

4	Area Risorse	SERVIZIO AFFARI LEGALI	NANNETTI EDOARDO	AFFARI LEGALI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO AFFARI LEGALI	NANNETTI EDOARDO	AFFARI LEGALI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Primario

4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	CARPANELLI GIANLUCA	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	Supporto
4	Area Risorse	U.O. DECENTRAMENTO URP	TARTARI RITA	U.O. DECENTRAMENTO URP	Primario
4	Area Risorse	U.O. DECENTRAMENTO URP	TARTARI RITA	U.O. DECENTRAMENTO URP	Primario
4	Area Risorse	U.O. DECENTRAMENTO URP	TARTARI RITA	U.O. DECENTRAMENTO URP	Supporto

4	Area Risorse	U.O. CONTRATTI E APPALTI	PAPARELLA FRANCESCO	U.O. CONTRATTI E APPALTI	Primario
4	Area Risorse	U.O. CONTRATTI E APPALTI	PAPARELLA FRANCESCO	U.O. CONTRATTI E APPALTI	Primario
4	Area Risorse	U.O. CONTRATTI E APPALTI	PAPARELLA FRANCESCO	U.O. CONTRATTI E APPALTI	Supporto
4	Area Risorse	U.O. CONTRATTI E APPALTI	PAPARELLA FRANCESCO	U.O. CONTRATTI E APPALTI	Supporto
4	Area Risorse	U.O. CONTRATTI E APPALTI	PAPARELLA FRANCESCO	U.O. CONTRATTI E APPALTI	Supporto
4	Area Risorse	U.O. CONTRATTI E APPALTI	PAPARELLA FRANCESCO	U.O. CONTRATTI E APPALTI	Supporto
4	Area Risorse	U.O. CONTRATTI E APPALTI	PAPARELLA FRANCESCO	U.O. CONTRATTI E APPALTI	Supporto
4	Area Risorse	U.O. CONTRATTI E APPALTI	PAPARELLA FRANCESCO	U.O. CONTRATTI E APPALTI	Supporto
4	Area Risorse	U.O. CONTRATTI E APPALTI	PAPARELLA FRANCESCO	U.O. CONTRATTI E APPALTI	Supporto
4	Area Risorse	U.O. CONTRATTI E APPALTI	PAPARELLA FRANCESCO	U.O. CONTRATTI E APPALTI	Supporto
4	Area Risorse	U.O. CONTRATTI E APPALTI	PAPARELLA FRANCESCO	U.O. CONTRATTI E APPALTI	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI TRIBUTARI	PELLEGRINI PIERA	Servizi tributari	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI TRIBUTARI	PELLEGRINI PIERA	Servizi tributari	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI TRIBUTARI	PELLEGRINI PIERA	Servizi tributari	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI TRIBUTARI	PELLEGRINI PIERA	Servizi tributari	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI TRIBUTARI	PELLEGRINI PIERA	Servizi tributari	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI TRIBUTARI	PELLEGRINI PIERA	Servizi tributari	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI TRIBUTARI	PELLEGRINI PIERA	Servizi tributari	Primario

4	Area Risorse	SERVIZIO SERVIZI TRIBUTARI	PELLEGRINI PIERA	Servizi tributari	Primario
4	Area Risorse	SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO	PELLEGRINI PIERA	SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO	PELLEGRINI PIERA	SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO	Supporto
4	Area Risorse	SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO	PELLEGRINI PIERA	SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO	Supporto
4	Area Risorse	U.O PROVVEDITORATO ECONOMATO	NARDO VALERIA	U.O PROVVEDITORATO ECONOMATO	Supporto
4	Area Risorse	U.O PROVVEDITORATO ECONOMATO	NARDO VALERIA	U.O PROVVEDITORATO ECONOMATO	Supporto
4	Area Risorse	UFFICIO STATISTICA	PELLEGRINI PIERA	UFFICIO STATISTICA	Supporto
4	Area Risorse	UFFICIO STATISTICA	PELLEGRINI PIERA	UFFICIO STATISTICA	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Primario
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto

5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	SERVIZIO PERSONALE	BENEDETTI DONATO	SERVIZIO PERSONALE	Supporto
5	Direzione Generale	DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	FINARDI ROBERTO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Primario
5	Direzione Generale	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TERRITORIALI	DE LUIGI FABIO	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TERRITORIALI	Primario

5	Direzione Generale	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TERRITORIALI	DE LUIGI FABIO	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TERRITORIALI	Supporto
5	Direzione Generale	GABINETTO DEL SINDACO	LENZERINI GIOVANNI	GABINETTO DEL SINDACO	Primario
5	Direzione Generale	GABINETTO DEL SINDACO	LENZERINI GIOVANNI	GABINETTO DEL SINDACO	Primario
5	Direzione Generale	GABINETTO DEL SINDACO	LENZERINI GIOVANNI	GABINETTO DEL SINDACO	Primario
5	Direzione Generale	GABINETTO DEL SINDACO	LENZERINI GIOVANNI	GABINETTO DEL SINDACO	Primario
5	Direzione Generale	GABINETTO DEL SINDACO	LENZERINI GIOVANNI	GABINETTO DEL SINDACO	Supporto
5	Direzione Generale	UFFICIO STAMPA	LENZERINI GIOVANNI	UFFICIO STAMPA	Primario
5	Direzione Generale	UFFICIO STAMPA	LENZERINI GIOVANNI	UFFICIO STAMPA	Primario
5	Direzione Generale	UFFICIO STAMPA	LENZERINI GIOVANNI	UFFICIO STAMPA	Primario
5	Direzione Generale	UFFICIO STAMPA	LENZERINI GIOVANNI	UFFICIO STAMPA	Primario
5	Direzione Generale	UFFICIO STAMPA	LENZERINI GIOVANNI	UFFICIO STAMPA	Supporto
5	Direzione Generale	POLIZIA MUNICIPALE	TRENTINI LAURA	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Primario
5	Direzione Generale	POLIZIA MUNICIPALE	TRENTINI LAURA	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Primario
5	Direzione Generale	POLIZIA MUNICIPALE	TRENTINI LAURA	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Primario
5	Direzione Generale	POLIZIA MUNICIPALE	TRENTINI LAURA	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Primario
5	Direzione Generale	POLIZIA MUNICIPALE	TRENTINI LAURA	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Primario

5	Direzione Generale	POLIZIA MUNICIPALE	TRENTINI LAURA	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Primario
5	Direzione Generale	POLIZIA MUNICIPALE	TRENTINI LAURA	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Primario
5	Direzione Generale	POLIZIA MUNICIPALE	TRENTINI LAURA	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Primario
5	Direzione Generale	POLIZIA MUNICIPALE	TRENTINI LAURA	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Primario
5	Direzione Generale	POLIZIA MUNICIPALE	TRENTINI LAURA	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Primario
5	Direzione Generale	POLIZIA MUNICIPALE	TRENTINI LAURA	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Primario
5	Direzione Generale	POLIZIA MUNICIPALE	TRENTINI LAURA	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Supporto
5	Direzione Generale	POLIZIA MUNICIPALE	TRENTINI LAURA	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Supporto
5	Direzione Generale	POLIZIA MUNICIPALE	TRENTINI LAURA	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Supporto

Descrizione	Cod	AREA R	AREA SR	Dsr	RE	Cml	Ec.	Fraz.	Imp. Org	Imp. Ec.	Imp. Re	Imp. Org, e	Ctrl
Realizzazione di un'opera pubblica mediante procedura negoziata;	1	B	B7	4	5	3	5	1	1	1	2	3	1
Verifica requisiti di cui all'art. 38 del D. Lgs. 163/06 della ditte partecipanti/sorteggiate/aggiudicatrici di gare d'appalto (D.U.R.C., casellario giudiziale, misure di prevenzione, verifica art. 38 lett. g) e m-ter), verifica art. 17 L. 68/99, ecc.) successivi eventuali provvedimenti/procedimenti e conseguente comunicazione dell'aggiudicazione definitiva alle ditte partecipanti ed alla ditta aggiudicataria ad una gara d'appalto (entro 5gg. dall'aggiudicazione definitiva), per eventuali ricorsi. Invito a sottoscrivere la determina di aggiudicazione/contratto di una gara d'appalto alla ditta vincitrice (non prima di 35 gg. dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva), con garanzie contrattuali + estremi c/c dedicato;	2	B	B3	1	5	1	5	1	1	1	0	3	
Rilascio autorizzazione al subappalto	3	B	B12	1	5	1	5	1	1	1	0	3	
Affidamenti incarichi professionali ai sensi del D. Lgs. 163/06	4	B	B0	5	5	1	5	1	1	1	0	3	
Controlli informazioni prefettizie per appalti, forniture o servizi per gli appalti di importo pari o superiore ad € 250.000,00	5	B	B3	1	5	1	5	1	1	1	0	3	
Espropriazioni immobili per la realizzazione di opere per pubblica utilità.	6	B	B0	1	5	1	5	1	1	1	0	3	

Processo di redazione del Programma Triennale ed Annuale OO.PP.;	7	B	B0	5	5	1	5	1	1	1	0	3
Aggiornamento pagina sito Mappa Opere OO.PP. del Comune di Ferrara (Opere Comunali, Hera, Enel ed altri Enti	8											
Previsione uscite di cassa Settore OO.PP.;	9											
Realizzazione di un'opera pubblica 01: progettazione preliminare, definitiva, esecutiva.	10	B	B0	3	5	1	5	1	1	1	2	3
Realizzazione di un'opera pubblica 02: direzione lavori e collaudo	11	B	B0	1	5	1	5	1	1	1	2	3
Implementazione e gestione metodologia per individuazione Ditte da invitare in occasione di affidamenti mediante procedure negoziate;	12	B	B2	2	5	1	5	1	1	1	2	3
Acquisizione nuovo Certificato Prevenzione Incendi e situazione CPI. (seguire quanto già indicato nella procedura ISO 14001)	13	Y		1	2	1	1	1	1	1	0	3
Implementazione e gestione archivio documentale ed elettronico fabbricati;	14	Y		1	2	1	1	1	1	1	0	3
Coordinamento delle attività di manutenzione del patrimonio monumentale (m. ordinaria Servizio Edilizia e m. straordinaria Servizio BB.MM)	15	B		3	5	1	1	1	1	1	0	3
Adozione di un provvedimento di viabilità permanente e sua successiva esecutività mediante collocazione della relativa segnaletica	16											

Redazione e varianti strumenti di programmazione per mobilità e sosta (PUM-ZTL).	17	C	C6	5	5	3	5	1	1	1	0	3
Rilascio autorizzazione al passo carraio	18	C	C2	2	5	1	3	1	1	1	0	3
Rilascio autorizzazione allo scavo su area pubblica	19	C	C2	2	5	1	3	1	1	1	0	3
Gestione delle situazioni di pericolo per la pubblica incolumità	20											
Pianificazione delle emergenze di protezione civile.	21											
Redazione e aggiornamento DVR.	22											
Gestione delle segnalazioni e/o richieste di intervento pervenute al call center del Settore e reportistica di riscontro sugli interventi evasi	23											
Alienazione di beni immobili tramite procedure di evidenza pubblica o tramite trattativa privata;	24	Y		3	5	1	5	1	1	1	0	3
Identificazione dei beni da alienare (redazione piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari ai sensi art 58 L. 133/2008 e succ. modif. ed integraz.)	25	Y		3	5	1	5	1	1	1	0	3
Valutazione e stima degli immobili comunali ai fini dell'alienazione	26	Y		2	2	1	1	1	1	1	0	3
Concessione in godimento di beni immobili comunali ad Associazioni e a soggetti operanti nel Terzo Settore (Capo III del Regolamento d'uso degli immobili comunali);	27	Y		5	5	1	5	1	1	1	0	3

Determinazione canone concessorio o di locazione/affitto degli immobili comunali.	28	Y			3	5	1	5	1	1	1	0	3
Concessione in godimento di beni comunali (uso abitativo, uso commerciale, uso ufficio) tramite concessione amministrativa (patrimonio demaniale e patrimonio indisponibile) e locazione (patrimonio disponibile);	29	Y			3	5	1	5	1	1	1	0	3
Determinazione canone concessorio o di locazione/affitto degli immobili comunali	30	Y			3	5	1	5	1	1	1	0	3
Procedura di verifica dell'interesse culturale per fabbricati aventi vetustà ultrasettantennale, ai sensi dell'art. 12 del Dlgs. N. 42/2004 e succ. modif. ed integraz.. In caso di verifica positiva, richiesta di autorizzazione alla concessione in uso e all'alienazione;	31	Y			2	2	1	1	1	1	1	0	3
Atti per la richiesta di verifica dell'interesse culturale alla Soprintendenza (comprende anche l'invio dei dati raccolti tramite programma MIBAC ed in cartaceo alla direzione Regionale per i Beni Culturali).	32	Y			1	5	1	1	1	1	1	0	3
Richiesta di autorizzazione alla locazione/concessione e all'alienazione di fabbricati vincolati (ai sensi dell'art. 57 bis del D.Lgs 42/2004 fatta sulla base di una relazione che specifichi, tra l'altro, tempi e modalità di valorizzazione del bene).	33	Y			3	5	1	1	1	1	1	0	3
Denuncia al Ministero degli atti che trasferiscono in tutto o in parte, a qualsiasi titolo, la proprietà di fabbricati sottoposti a vincolo storico -artistico (ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs 42/2004), entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto.	34	Y			3	5	1	1	1	1	1	0	3

Aggiornamento dei dati tecnici e amministrativi degli immobili comunali	35	Y			2	2	1	1	1	1	1	0	3
Procedure di aggiornamento programmi informatici di gestione del patrimonio;	36	Y			2	2	1	1	1	1	1	0	3
Aggiornamento annuale inventario immobili comunali;	37	Y			1	2	1	1	1	1	1	0	3
Verifica proprietà strade e attestazione della relativa disciplina giuridica. (Richieste sia da parte di cittadini che di altri Servizi Comunali, ad es. Polizia Municipale).	38	Y			1	5	1	1	1	1	1	0	3
Adempimenti catastali, necessari a vari procedimenti di gestione immobiliare: (visure e ricerche catastali, operazioni topografiche per terreni, operazioni di aggiornamento catasto fabbricati) Questi procedimenti possono essere fatti all'interno o all'esterno. Possono essere fatti d'ufficio e, raramente su istanza di parte	39	Y			1	5	1	1	1	1	1	0	3
Assegnazione alloggi ERP;	40	Y			2	5	1	5	1	1	1	0	3
Assistenza ai cittadini in emergenza abitativa	41	Y			3	5	1	5	1	1	1	0	3
Idoneità alloggiativa per rilascio permesso di soggiorno	42	Y			1	5	1	5	1	1	1	0	3
Decadenza assegnazione (alloggio ERP)	43	Y			1	5	1	5	1	1	1	0	3
Dichiarazione di occupazione abusiva alloggi ERP	44	Y			1	5	1	5	1	1	1	0	3

Ampliamento nucleo familiare assegnatario ERP	45	Y		1	5	1	5	1	1	1	0	3
Subentro in deroga nel contratto di locazione alloggio ERP	46	Y		1	5	1	5	1	1	1	0	3
Denuncia lavori DIA, DIA in variante, SCIA, permesso di costruire	47	D	D2	1	5	1	5	1	1	1	2	3
Comunicazione per manutenzione straordinaria da parte dei privati; CIL,CILA e PAS.	48	D	D2	1	5	1	5	1	1	1	0	3
Gestione contenzioso da abitabilità, solo sanzione pecuniaria	49											
Fine lavori e domanda rilascio conformità edilizia e agibilità (Proc. Amministrativo);	50	D	D2	1	5	1	5	1	1	1	0	3
Cessione di opere di urbanizzazione e standard (Proc. Amministrativo);	51	D	D3	1	5	1	5	1	1	1	0	3
Gestione contenzioso da abitabilità	52											
controllo abusivismo	53	W		5	5	1	5	1	1	1	0	3
Varianti POC;	54	D	D6	5	5	1	5	1	1	1	0	3
Varianti PSC;	55	D	D6	5	5	1	5	1	1	1	0	3
Varianti RUE;	56	D	D6	5	5	1	5	1	1	1	0	3

Varianti PRG (per la realizzazione di OO.PP che richiedono esproprio e quindi variante urbanistica per l'apposizione del vincolo)	57	D	D6	5	5	3	5	1	1	1	0	3
Realizzazione Piani Urbanistici Attuativi.	58	D	D4	4	5	1	5	1	1	1	0	3
Gestione/Rilascio permesso delle opere di urbanizzazione	59	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Realizzazione Piani di Settore;	60	D	D3	3	5	3	5	1	1	1	0	3
Gestione Piani Urbanistici Attuativi	61	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Piani Particolareggiati Pubblici.	62	D	D3	3	5	3	5	1	1	1	0	3
Autorizzazione paesaggistica	63	D	D3	3	5	3	5	1	1	1	0	3
Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione unica (procedimento ordinario di cui al DPR 160/2010) sia per la realizzazione che per la gestione di un impianto produttivo, comprensivo della conferenza di servizi nel caso di pronuncia negativa da parte di enti coinvolti;	64	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3

1. Procedimento di SCIA Unica (procedimento automatizzato di cui al DPR 160/2010) nel quale le attività soggette a diverse SCIA per realizzazione, avvio, subentro o modifica dell'attività consegnano allo SUAP contemporaneamente e in formato telematico (piattaforma PEOPLE) tutte le dichiarazioni necessarie nelle diverse materie. Lo SUAP, dopo la verifica formale e di congruità tra gli endo, recapita ad enti terzi e ad altri uffici comunali la propria parte di competenza per le verifiche di merito (es. Notifica Sanitaria, Comunicazione di attivazione emissioni ad inquinamento atmosferico poco significativo, Dichiarazione di non assoggettabilità alla disciplina di prevenzione incendi, ecc)	65	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Adozione delibera di autorizzazione all'alienazione da parte dei privati di aree PIP concesse in diritto di superficie;	66	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Adozione delibera annuale fissazione prezzi delle aree PIP	67	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Processo gestione innovazione normativa;	68											
Processo gestione innovazione tecnologica;	69											
SCIA per apertura, subentro, modifica attività di acconciatura, estetica e tatuaggio;	70	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Comunicazione di variazione direttore tecnico in attività di acconciatura ed estetica;	71											
Altre comunicazioni per attività di acconciatura ed estetica;	72											
Autorizzazione all'apertura fuori calendario di attività di acconciatura, estetica e tatuaggio;	73	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3

SCIA per apertura, subentro, modifica attività di panificazione;	74	D	D3	2	3	1	5	1	1	1	0	3
SCIA per apertura, subentro, modifica attività artigianali con laboratorio;	75	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni (es: ambulanti, ambulanti itineranti, giornali e riviste, sale giochi ecc.)	76	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Gestione procedimento SCIA (es: Pubblico spettacolo, Noleggio con conducente, produttori agricoli, insegne, ecc.)	77	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Procedimento rilascio concessioni suolo pubblico (es: impalcature, distese tavoli, chioschi, eventi ecc.)	78	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Gestione Bandi (posteggi e contributi)	79	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Attività con valenza regolamentare	80	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Istituzione/riorganizzazione dei mercati e delle fiere	81	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Gestione mercati e redazione graduatorie	82	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Ordinanze, determine e atti dirigenziali	83											
SCIA di sub ingresso nelle attività	84	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3

Le SCIA di commercio: esercizi di commercio al dettaglio di vicinato (apertura, trasferimento, ampliamento e variazione settore merceologico) Spacci interni Apparecchi automatici Vendita per corrispondenza o altri sistemi di comunicazione Commercio elettronico Vendite a domicilio	85	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Le SCIA di somministrazione: Attività di somministrazione alimenti e bevande sia pubblica che quelle di cui all'art.5 L. Reg.le n.14/200 Attività di Phone Center (centri di telefonia) Attività di somministrazione in Circoli privati	86	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Le SCIA di Polizia Amministrativa: Agenzie d'Affari Installazioni Giochi leciti nei bar ecc. Commercio beni usati Attività funebre Noleggio veicoli senza conducente Autorimessa pubblica	87	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
SCIA di sub ingresso nelle attività	88	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Processo di gestione esposto per problematiche ambientali con segnalazione diretta del cittadino;	89	W		4	5	1	5	1	1	1	0	3
Processo di gestione dei progetti del Centro di Educazione Ambientale (CEA);	90											
Processo di gestione dei procedimenti amministrativi sanzionatori in materia di illeciti ambientali;	91	W		4	5	1	5	1	1	1	0	3
Processo di rimozione rifiuti abbandonati su area pubblica o ad uso pubblico	92											
Processo di rimozione rifiuti nei casi di abbandono e/o deposito incontrollato ex art.192 del Dlgs n.152/06 e s.m.i	93											

Inoltro all'U.O. Contenzioso per l'iscrizione a ruolo dell'ordinanza ingiunzione di pagamento in caso di mancato pagamento della sanzione da parte del trasgressore entro i termini.	94	W		1	5	1	5	1	1	1	0	3
Istruttoria schema convenzione con acquisizione pareri, nulla osta vari Servizi comunali competenti;	95											
Predisposizione schema delibera di giunta	96											
Gestione delle garanzie finanziarie presentate per l'esecuzione e il completamento degli interventi di bonifica a istanza di terzi	97											
Predisposizione,definizione, produzione e redazione atti relativi alle somme da riscuotere a titolo di rimborso spese per il rilascio di atti e provvedimenti a richiesta di privati.	98											
Processo di autorizzazione alle attività rumorose (cantieri e manifestazioni) in deroga ai limiti;	99	C	C3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Processo di gestione delle VIA/screening di competenza comunale;	100	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Processo di autorizzazione agli scarichi reflui industriali in pubblica fognatura.	101	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Autorizzazioni acustiche per le attività produttive	102	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Processo di autorizzazione, rinnovo e voltura allo scarico di acque reflue domestiche fuori dalla pubblica fognatura	103	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Richieste misurazioni campi elettromagnetici e verifiche	104											

Autorizzazione di carattere ambientale per l'installazione di antenne;	105	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Pareri/ partecipazione alle conferenze di servizi nell'ambito delle procedure di V.I.A. o screening, A.I.A e autorizzazioni uniche di competenza di altri Enti;	106	D	D3	4	5	1	5	1	1	1	0	3
Pareri/partecipazione alle conferenze di servizi per Piani Particolareggiati di iniziativa privata e Pubblica;	107	D	D3	4	5	1	5	1	1	1	0	3
Pareri/ partecipazione alle conferenze di servizi nell'ambito della procedura di autorizzazione unica di competenza del Comune;	108	D	D3	4	5	1	5	1	1	1	0	3
Gestione procedura operativa di rendicontazione attività U.O. area tecnica;	109											
Implementazione progetto "monitoraggio scarichi civili fuori dalla pubblica fognatura", gestione data base fognature e proposte piani di intervento	110											
Processo di autorizzazione ai progetti operativi di bonifica.	111	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Gestione delle procedure sulle "terre e rocce da scavo" ai sensi del D.Lgs. 152/06	112	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Interventi sostitutivi o bonifiche su aree pubbliche	113	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Gestione contratti di servizio (dalla richiesta di preventivo alla liquidazione finale)	114											
Partecipazione CDS Provincia bonifiche	115											

Pareri per Certificati di Destinazione Urbanistica	116	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Valutazioni preliminari di indagini ambientali non ancora in procedimento	117	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Compilazione schede procedura SGA (gestione dei procedimenti e dei pareri in tema di siti contaminati e reportistica)	118	D	D3	3	5	1	5	1	1	1	0	3
Processo di gestione del contratto calore – fornitura energia termica e manutenzione impianti	119	D	D3	2	5	1	5	1	1	1	0	3
Processo di gestione del contratto calore – aggiudicazione appalto	120	B		3	5	1	5	1	1	1	0	3
Gestione servizio di riscaldamento	121	B		3	5	1	5	1	1	1	0	3
Gestione servizi ausiliari	122	B		3	5	1	5	1	1	1	0	3
Gestione segnalazioni	123	B		3	5	1	5	1	1	1	0	3
Processo di gestione delle utenze (acqua, gas metano ed energia elettrica).	124	B		3	5	1	5	1	1	1	0	3
Gestione affidamenti forniture utenze.	125	B		3	5	1	5	1	1	1	0	3
Gestione spesa utenze	126	B		3	5	1	5	1	1	1	0	3
Ricezione rapporti di controllo tecnico relativi alla manutenzione degli impianti termici, DPR 412/93	127	B		3	5	1	5	1	1	1	0	3

Gestione controlli a campione su impianti termici	128	B			3	5	1	5	1	1	1	0	3
Processo di gestione dei progetti del Centro di Educazione alla Sostenibilità (CEAS);	129												
Gestione biblioteca tematica	130												
Processo di gestione azioni di comunicazione, educazione alla sostenibilità	131												
Redazione Newsletter Educazione Ambientale	132												
Redazione e aggiornamento pagine web	133												
Collaborazione a progetti di comunicazione/partecipazione	134												
Redazione materiale di comunicazione	135												
Gestione eventi (campagne informative, convegni, ecc.)	136												
Attività di formazione	137												
Predisposizione, pubblicazione e diffusione del bilancio ambientale	138												
Raccolta, elaborazione, diffusione dati e informazioni (es. ecosistema urbano – Comuni ricicloni etc.)	139												

Gestione audit interni ISO 14001:04	140												
Gestione audit di terza parte ISO 14001:04	141												
Gestione NC, AC, AP	142												
Gestione Raccomandazioni	143												
Preparazione Riesame della Direzione Operativa	144												
Gestione Programma ambientale	145												
Gestione Registro Legislativo	146												
Gestione Piano di Sorveglianza	147												
Gestione Analisi di significatività	148												
Gestione documenti di Sistema	149												
affidamento all'esterno dei servizi logistici necessari per l'apertura al pubblico dei musei e delle sedi espositive comunali;	150	B			3	5	1	5	1	1	1	0	3
individuazione del soggetto affidatario dei servizi logistici tramite procedura ad evidenza pubblica sopra soglia comunitaria;	151	B			3	5	1	5	1	1	1	0	3

affidamento all'esterno dell'attività di supporto alla sorveglianza di musei, sedi espositive, biblioteche e archivi comunali;	152	B		3	5	1	5	1	1	1	0	3
individuazione dell'associazione di volontariato affidataria ai sensi della normativa statale e regionale;	153	B		3	5	1	5	1	1	1	0	3
monitoraggio e controllo dei servizi, affidati all'esterno, previsti nel capitolato d'appalto e nella convenzione	154	B		4	5	1	5	1	1	1	0	3
Attività culturali	155											
Attività didattiche	156											
Prestito bibliotecario	157											
Archivio Giovani Artisti	158											
Concessione contributi economici	159	D	D4	5	5	1	5	1	1	1	0	3
Concessione sale	160	D	D4	5	5	1	5	1	1	1	0	3
Manifestazione culturale, organizzazione	161											
Prestiti Videoteca Vigor	162											
Progettazione e gestione manifestazione culturale	163											
Conservazione, gestione, catalogazione	164	Y		1	2	1	1	1	1	1	0	3

Cura e monitoraggio di dipinti, affreschi e manufatti	165	Y			1	2	1	1	1	1	1	0	3	
Gestione delle donazioni librerie e documentarie	166	Y			1	2	1	1	1	1	1	0	3	
Gestione del fondo delle stampe antiche, dei codici miniati e degli incunaboli	167	Y			1	2	1	1	1	1	1	0	3	
Processo collezioni	168	Y			1	2	1	1	1	1	1	0	3	
Processo didattica	169													
Processo ecologia	170													
Rinnovamento dell'inventariazione e della catalogazione del patrimonio fotografico	171	Y			1	2	1	1	1	1	1	0	3	
Gestione mostre temporanee	172													
Gestione prestiti opere	173	Y			1	5	1	5	1	1	1	0	3	
Materiali editoriali	174													
Gestione prenotazione dei musei	175													
Gestione prestiti opere e immagini fotografiche	176	Y			1	5	1	5	1	1	1	0	3	
Gestione prestiti immagini opere	177	Y			1	5	1	5	1	1	1	0	3	
Elaborazione, attivazione e gestione di progettualità sociale	178													
Gestione anagrafe canina	179													

Gestione contabile finanziaria contributi	180												
Gestione contratti di servizio per l'accreditamento dei servizi socio-sanitari	181	B		3	5	1	5	1	1	1	0	3	
Gestione convalida sequestri sanitari	182	W		4	5	1	5	1	1	1	0	3	
Gestione convenzioni/protocolli con Enti e privati	183												
Gestione esposti igienico sanitari e benessere animale	184	W		4	5	1	5	1	1	1	0	3	
Ordinanza sindacale contingibile	185	W		4	5	1	5	1	1	1	0	3	
Predisposizione progetti sociali per la sicurezza urbana e la legalità democratica	186												
Predisposizione/gestione atti dirigente/ordinanze, diffide, inviti	187												
Trattamenti sanitari obbligatori	188	W		4	5	1	5	1	1	1	0	3	
Progettazione e gestione del piano di zona socio-sanitario pluriennale - Distretto Centro Nord	189												
Progettazione e approvazione piani attuativi annuali del piano di zona socio-sanitario pluriennale	190												
Rilascio autorizzazioni sanitarie e /o veterinarie	191	C	C3	1	5	1	5	1	1	1	0	3	
Rilascio nulla osta idoneità sanitarie	192	C	C3	1	5	1	5	1	1	1	0	3	
Gestione rilascio contrassegni invalidi/uso guida veicoli a motore (ex art. 107 TUEL)	193	C	C3	1	5	1	3	1	1	1	0	3	
Assegnazione in concessione di spazi d'acqua	194	C	C3	1	5	1	5	1	1	1	0	3	
Assegnazione in uso di palestre comunali	195	Y		5	5	1	5	1	1	1	0	3	
Concessione in gestione convenzionata di un impianto sportivo	196	Y		5	5	1	5	1	1	1	0	3	

Erogazione contributi per attività e manifestazioni sportive	197	D	D4	5	5	1	5	1	1	1	0	3
Gestione diretta di un impianto sportivo	198											
Organizzazione di attività di promozione sportiva	199											
Rilascio tessere per l'esercizio della caccia.	200	C	C3	1	5	1	3	1	1	1	0	3
Carta Giovani Regionale	201											
Consulenza e gestione progettazione europea	202											
Informazione e orientamento giovani	203											
Partecipazione e cittadinanza attiva	204											
Sviluppo e ricerca benessere giovani	205											
processo di gestione diretta nidi e scuole dell'infanzia 0/6	206	B		4	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione indiretta nidi e scuole dell'infanzia 0/6	207	B		4	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione posti in appalto con nidi privati autorizzati	208	B		4	5	1	5	1	1	1	0	3

processo di autorizzazione al funzionamento dei servizi educativi privati 0/3	209	D	D3	3	5	1	3	1	1	1	0	3
processo di gestione posti nido con altri comuni-enti-istituzioni	210	B		4	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione indiretta dei centri ricreativi infanzia (cri)	211	B		4	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione indiretta del servizio di prescuola	212	B		4	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione indiretta del servizio di trasporto scolastico	213	B		4	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione indiretta del servizio di refezione scolastica	214	B		4	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione indiretta dei centri ricreativi estivi (cre)	215	B		4	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione di erogazione di contributi per libri di testo	216	D	D3	2	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione indiretta servizio di integrazione scolastica alunni disabili	217	B		4	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione diretta servizio di integrazione scolastica alunni disabili	218	B		4	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione di erogazione di contributi alle scuole per attività integrazione scolastica di alunni disabili	219	D	D3	2	5	1	5	1	1	1	0	3

processo di gestione del servizio di mediazione culturale per alunni stranieri	220	B			4	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione di laboratori linguistici per alunni stranieri	221	B			4	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione diretta centri bambini e genitori e spazi bambini	222	B			4	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione indiretta centri bambini e genitori e spazi bambini	223	B			4	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione diretta dei servizi di sostegno alla genitorialita' del centro per le famiglie	224	B			4	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione diretta dei servizi informativi del centro per le famiglie	225	B			4	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione diretta dei servizi di sviluppo delle risorse di comunita' e di volontariato familiare	226	B			4	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione degli interventi di conciliazione e di sostegno economico alle famiglie	227	B			4	5	1	5	1	1	1	0	3
processo di gestione diretta di attivita' culturali – didattiche rivolte ad alunni delle scuole d'infanzia, primarie e secondarie	228	B			4	5	1	5	1	1	1	0	3
interpellanze consiglieri comunali	229												

accessi agli atti	230												
gestione del contenzioso amministrativo	231												
deliberazioni Giunta Comunale	232												
deliberazioni Consiglio Comunale	233												
messa a disposizione delle pratiche ai richiedenti	234												
messa a ruolo delle sanzioni conseguenti a procedimenti del contenzioso andati in giudicato	235												
adozione da parte della Giunta Comunale della delibera di autorizzazione al Sindaco a stare in giudizio per conto del Comune con il patrocinio dei legali del Comune e/o di legali esterni ed avvocati domiciliatari	236												
adozione della delibera di Giunta Comunale che approva transazioni	237												

adozione determina dirigenziale per il pagamento di spese legali, dei consulenti tecnici d'ufficio o di parte, liquidazione compensi legali esterni	238												
redazione pareri legali	239												
cancellazione	240												
carta d'identita'	241												
emigrazione	242												
immigrazione	243												
ricerche storiche per enti-privati	244												
rilascio certificazioni attuali e storiche	245												
rinnovo dimora abituale	246												
aggiornamento elenco giudici popolari	247												
elezioni	248												
leva	249												
cittadinanza - acquisto _concessione	250	C	C3	1	5	1	3	1	1	1	0	3	
cittadinanza - riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	251	C	C3	1	5	1	3	1	1	1	0	3	
decessi	252												
matrimoni	253												
nascite	254												

aggiornamento albo scrutatori di seggio	255												
albo presidenti di seggio	256												
revisione dinamica liste elettorali	257												
revisione semestrale liste elettorali	258												
adozione - riconoscimento filiazione - cambiamento di cognome_nome	259	C	C3	1	5	1	3	1	1	1	0	3	
affido ceneri - dispersione ceneri	260	C	C3	1	5	1	3	1	1	1	0	3	
amministrazione di sostegno - interdizione - inabilitazione	261												
convenzioni matrimoniali costituzione fondo patrimoniale	262												
divorzio	263												
iscrizioni registro unioni civili - unioni di fatto	264	C	C3	1	5	1	3	1	1	1	0	3	
ricerche storiche - genealogiche	265												
riconciliazione tra coniugi	266												
trascrizione atti di stato civile	267												
gestione del flusso delle informazioni all'utenza di competenza dell'u.o.	268												
gestione delle segnalazioni dell'utenza di competenza dell'u.o.	269												
attività di front-line per erogazione servizi di competenza di altri settori/servizi/U.O	270												

risarcimento danni per sinistri su strade comunali	271	D	D4	4	5	1	3	1	1	1	0	3
coperture assicurative	272											
individuazione aggiudicatario appalti pubblici tramite procedura aperta	273											
locazione immobili comunali a terzi	274	Y		4	5	1	5	1	1	1	0	3
contratti attivi di locazione: gestione dinamica (rivalutazione istat dei canoni, registrazioni annuali e scadenziario)	275	Y		3	5	1	5	1	1	1	0	3
contratti passivi di locazione: gestione dinamica (rivalutazione istat dei canoni, registrazioni annuali e scadenziario)	276	Y		3	5	1	5	1	1	1	0	3
contratti con incarico notarile	277	B		2	5	1	5	1	1	1	0	3
atti pubblici con rogito del segretario generale	278											
vendita di immobili con asta pubblica	279	Y		1	5	1	5	1	1	1	0	3
convenzioni con terzi	280											
gestione ICI	281	Z		1	5	1	5	1	1	1	0	3
gestioni IMU	282	Z		1	5	1	5	1	1	1	0	3
individuazione ed invio segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate	283	Z		1	5	1	5	1	1	1	0	3
gestione imposta di soggiorno	284	Z		1	5	1	5	1	1	1	0	3
rilascio autorizzazioni di pubblicità stradale	285	D	D3	2	5	1	5	1	1	1	0	3
verifica attività concessionario	286											
contenzioso amministrativo	287											

contenzioso tributario	288												
Bilancio di Previsione (entrate e spese);	289												
Gestione del Bilancio (corrente e investimenti);	290												
Bilancio Consuntivo	291												
Approvvigionamento di beni e servizi	292	B		3	5	1	5	1	1	1	0	3	
Procedura di spesa in economia	293	B		4	5	1	5	1	1	1	0	3	
Indagine annuale sulla soddisfazione dei servizi della Città di Ferrara.	294												
Progettazione di indagini su richiesta di un committente interno	295												
Procedura di reclutamento del personale e costituzione del rapporto di lavoro	296	A	A1	2	5	1	5	1	1	1	0	3	
Pagamento stipendi personale dipendente e indennità amministratori;	297	V		1	5	1	5	1	1	1	0	3	
Corresponsione Assegno Nucleo Familiare;	298	V		1	5	1	3	1	1	1	0	3	
Emissione del modello CUD (certificazione unica redditi di lavoro dipendente e assimilati);	299												
Presentazione della dichiarazione Mod. 770 semplificato e ordinario (dichiarazione dei sostituti d'imposta);	300												
Rilascio dell'atto di benestare per cessioni del quinto;	301												

Certificazione e rendicontazione dei costi del personale per i Progetti con finanziamenti Europei, Nazionali e Regionali;	302												
Processo di gestione rilevazione delle presenze in servizio;	303												
Processo di gestione assenze;	304												
Processo di attivazione visita fiscale;	305												
Processo per la concessione di un istituto contrattuale;	306												
Cessazione del rapporto di lavoro;	307												
Processo di gestione del fascicolo del dipendente;	308												
Processo di collocamento a riposo del dipendente;	309												
processo di gestione ferie tramite Angolo del Dipendente;	310												
Processo del contratto decentrato;	311												
Processo di formazione del Piano dei fabbisogni formativi dell'Ente;	312												
Raccolta dati per Conto Annuale – monitoraggio trimestrale;	313												
Bilancio di previsione – spese del personale;	314												
Pagamento componenti seggi.	315V			1	5	1	3	1	1	1	0	3	
Programmazione strategica e gestionale dell'Ente	316												
Gestione numeri civici	317												

Processo di gestione della manutenzione ordinaria delle postazioni di lavoro	318												
gestione delle richieste indirizzate al Sindaco	319												
concessione dei Patrocini	320	C	C4	5	5	1	3	1	1	1	0	3	
organizzazione del Cerimoniale Civile	321												
adozione, aggiornamento e attuazione del Piano della Comunicazione	322												
gestione sito web del Sindaco	323												
Organizzazione e convocazione delle Conferenze Stampa	324												
Realizzazione di Comunicati Stampa, Note, Interventi	325												
Diffusione e resocontazione dell'attività di Giunta e Consiglio Comunale	326												
Realizzazione del Periodico del Comune denominato Piazza Municipale	327												
Realizzazione e distribuzione Rassegna Stampa quotidiana (locale e nazionale)	328												
Gestione segnalazioni ufficio vigile di quartiere (processo di pianificazione sorveglianza territorio comunale);	329												
Rilascio autorizzazioni alla circolazione dei mezzi pesanti in deroga alle portate delle strade;	330	C	C3	1	5	1	3	1	1	1	0	3	
Rilascio autorizzazioni occupazione di suolo pubblico (per occupazioni relative a lavori di piccola entità e breve durata);	331	C	C3	1	5	1	3	1	1	1	0	3	
Gestione contenzioso ufficio Giudice di Pace.	332												
Gestione interventi per sinistri stradali;	333												

Procedimento sanzioni amministrative – escluse violazioni al Codice della Strada	334	W		3	5	1	3	1	1	1	0	3	
Procedimento sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada e suo Regolamento di esecuzione.	335	W		3	5	1	3	1	1	1	0	3	
Processo per il rilascio di autorizzazione gare podistiche o ciclistiche su strade comunali (Art. 9 C.d.S.);	336	C	C3	1	5	1	3	1	1	1	0	3	
Processo di emissione Ordinanze provvisorie di viabilità relative allo svolgimento di gare e/o manifestazioni;	337												
Istanza di accesso agli Atti (di competenza del Corpo Polizia Municipale)	338												
Rinvenimento oggetti smarriti (di competenza del Corpo Polizia Municipale)	339												
Processo di emissione dell'ordine di servizio, in occasione di gare e/o manifestazioni, relativo a servizi di viabilità che devono essere svolti dal personale della P.M.	340												
Formazione del rapporto di incidente stradale con danni-lesioni	341												
Formazione del rapporto di incidente stradale con decesso	342												

P	G	PxG	TP	TG
4	2	8	18	7
3	1	3	13	5
3	1	3	13	5
4	1	4	17	5
3	1	3	13	5
3	1	3	13	5

4	1	4	17	5
		0	0	0
		0	0	0
3	2	6	15	7
3	2	6	13	7
3	2	6	14	7
1	1	1	6	5
1	1	1	6	5
2	1	2	11	5
		0	0	0

4	1	4	19	5
2	1	2	12	5
2	1	2	12	5
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
1	1	1	7	5
4	1	4	17	5

3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
1	1	1	7	5
1	1	1	9	5
2	1	2	11	5
2	1	2	11	5

1	1	1	7	5
1	1	1	7	5
1	1	1	6	5
1	1	1	9	5
1	1	1	9	5
3	1	3	14	5
3	1	3	15	5
3	1	3	13	5
3	1	3	13	5
3	1	3	13	5

3	1	3	13	5
3	1	3	13	5
3	2	6	13	7
3	1	3	13	5
		0	0	0
3	1	3	13	5
3	1	3	13	5
		0	0	0
4	1	4	17	5
4	1	4	17	5
4	1	4	17	5
4	1	4	17	5

4	1	4	19	5
4	1	4	16	5
3	1	3	15	5
4	1	4	17	5
3	1	3	15	5
4	1	4	17	5
4	1	4	17	5
3	1	3	15	5

3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
		0	0	0
		0	0	0
3	1	3	15	5
		0	0	0
		0	0	0
3	1	3	15	5

2	1	2	12	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
		0	0	0
3	1	3	15	5

3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
4	1	4	16	5
		0	0	0
4	1	4	16	5
		0	0	0
		0	0	0

3	1	3	13	5
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
		0	0	0

3	1	3	15	5
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
		0	0	0
		0	0	0
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
		0	0	0
		0	0	0

3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	14	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5

3	1	3	15	5
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0

			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
3	1		3	15	5
3	1		3	15	5

3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
4	1	4	16	5
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
4	1	4	17	5
4	1	4	17	5
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
1	1	1	6	5

1	1	1	6	5
1	1	1	6	5
1	1	1	6	5
1	1	1	6	5
		0	0	0
		0	0	0
1	1	1	6	5
		0	0	0
3	1	3	13	5
		0	0	0
		0	0	0
3	1	3	13	5
3	1	3	13	5
		0	0	0
		0	0	0

		0	0	0
3	1	3	15	5
4	1	4	16	5
		0	0	0
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
		0	0	0
		0	0	0
4	1	4	16	5
		0	0	0
		0	0	0
3	1	3	13	5
3	1	3	13	5
2	1	2	11	5
3	1	3	13	5
4	1	4	17	5
4	1	4	17	5

4	1	4	17	5
		0	0	0
		0	0	0
2	1	2	11	5
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5

3	1	3	13	5
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
3	1	3	14	5
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
3	1	3	14	5

4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
4	1	4	16	5
		0	0	0

		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0

		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
2	1	2	11	5
2	1	2	11	5
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0

		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
2	1	2	11	5
2	1	2	11	5
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
2	1	2	11	5
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0

3	1	3	14	5
		0	0	0
		0	0	0
4	1	4	16	5
3	1	3	15	5
3	1	3	15	5
3	1	3	14	5
		0	0	0
3	1	3	13	5
		0	0	0
3	1	3	13	5
3	1	3	13	5
3	1	3	13	5
3	1	3	13	5
3	1	3	14	5
		0	0	0
		0	0	0

		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
3	1	3	15	5
4	1	4	16	5
		0	0	0
		0	0	0
3	1	3	14	5
3	1	3	13	5
2	1	2	11	5
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0

			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
			0	0	0
2	1	2	11	5	
			0	0	0
			0	0	0

		0	0	0
		0	0	0
3	1	3	15	5
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
2	1	2	11	5
2	1	2	11	5
		0	0	0
		0	0	0

3	1	3	13	5
3	1	3	13	5
2	1	2	11	5
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0
		0	0	0

Note relative alla redazione:

- 1) Il codice deve essere adottato ai sensi dell'art. 55 c. 5 del Dlgs 165/2001 –
“Ciascuna pubblica amministrazione definisce con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al comma 1”
- 2) Il codice cerca di non riportare le norme già contenute in altri provvedimenti

Codice Comportamento

(aggiornato 24/1/14)

Articolo 1

Disposizione generale e documenti richiamati

- 1.1 Nei loro rapporti con il pubblico i pubblici dipendenti rispettano i principi che compongono il presente codice.
- 1.2 E' richiamata integralmente in quanto applicabile la seguente normativa:
- 1.2.1 Art. 54 e 54bis del **D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- 1.2.2 **DPR 16 aprile 2013, n. 62** "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- 1.2.3 Codice di condotta a tutela della dignità del personale del Comune di Ferrara, approvato con deliberazione della **Giunta Comunale del 12/2/2013 – PG 2013-12124**

Articolo 2

Ambito di applicazione e finalità

- 2.1 Il presente codice contiene i principi generali di buona condotta amministrativa che si applicano a tutti i rapporti con il pubblico a meno che non siano disciplinati da disposizioni specifiche.
- 2.2 Il presente codice è applicabile a tutti i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
- 2.3 Il presente codice rappresenta una norma di principio per l'attività degli enti partecipati e controllati da parte del Comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D. Lgs. 231/2001.
- 2.4 Il presente codice concorre a raggiungere le seguenti finalità:
- Assicurare la qualità dei servizi
 - Prevenire fenomeni di corruzione
 - Rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Articolo 3

Proporzionalità

3.1 Nell'adottare decisioni, il pubblico dipendente, assicura che le misure adottate siano proporzionali all'obiettivo voluto. In particolare evita di limitare i diritti dei cittadini o di imporre loro oneri, qualora non esista una ragionevole relazione tra tali restrizioni od oneri e la finalità dell'azione.

3.2 Nell'adottare decisioni, il pubblico dipendente rispetta il giusto equilibrio tra l'interesse pubblico generale e gli interessi dei singoli.

Articolo 4

Obiettività e trasparenza

4.1 Nell'adottare decisioni, il pubblico dipendente tiene conto dei fattori pertinenti e assegna a ciascuno di essi il proprio peso adeguato ai fini della decisione, ignorando qualsiasi elemento irrilevante.

4.2 L'attività decisionale si conforma ai principi di trasparenza, pubblicità e conoscibilità dei processi decisionali e dell'efficacia funzionale, anche al fine di garantire una più ampia base informativa sulla quale i decisori pubblici possono fondare le proprie scelte.

4.3 Si conferma la normativa nazionale in materia di regali, compensi e altre utilità. Il divieto di accettare regali, compensi e altre utilità è assoluto senza limitazione alcuna di importo qualora l'offerta e l'accettazione sono, o potrebbero ragionevolmente essere percepiti come tali, strumenti di alterazione del processo decisionale pubblico.

Articolo 5

Legittime aspettative, coerenza e consulenza

5.1 Il pubblico dipendente è coerente con il proprio comportamento amministrativo nonché con l'azione amministrativa del Comune. Il pubblico dipendente segue le normali procedure o prassi del Comune a meno che non vi siano legittimi motivi per discostarsi da in esse in caso specifico, in tal caso ne dà apposita evidenza.

5.2 Il pubblico dipendente rispetta le legittime e meritevoli aspettative che i cittadini nutrono sulla base dei precedenti comportamenti dell'istituzione

5.3 Se del caso, il pubblico dipendente fornisce ai cittadini le informazioni necessarie su come presentare una questione rientrante nella sua sfera di competenza e su come procedere durante l'esame del fascicolo.

5.4 I portatori di interessi particolari possono

5.4.1 presentare al decisore pubblico proposte, richieste, suggerimenti, studi, ricerche, analisi e documenti, anche per via telematica, al fine di perseguire interessi leciti nei confronti dei decisori pubblici.

5.4.2 accedere alle sedi istituzionali dei decisori pubblici secondo le modalità stabilite da specifico provvedimento del Comune.

5.4.3 chiedere di essere ascoltati prioritariamente dall'Amministrazione nella fase di elaborazione della normativa.

5.5 Il pubblico dipendente rende tracciabili gli interventi dei portatori di interessi particolari conservando agli atti la lista dei soggetti sentiti nell'iter del procedimento decisionale.

5.6 Non rientrano nell'applicazione del presente articolo le attività poste in essere dai partiti per determinare la politica statale, regionale o locale ai sensi dell'art. 49 della Costituzione, l'attività dei rappresentanti di confessioni religiose per conto e nell'interesse di tali confessioni di cui agli artt. 7 e 8 della Costituzione e l'attività di rappresentanza degli interessi dei lavoratori.

Articolo 6

Cortesia

6.1 Nei suoi rapporti con il pubblico, il pubblico dipendente dà prova di spirito di servizio, correttezza e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica, il pubblico dipendente cerca di rendersi quanto più possibile utile e di rispondere nella maniera più completa e accurata possibile alle domande postegli.

6.2 Se il pubblico dipendente non è responsabile per la materia in questione, egli indirizza il cittadino al dipendente competente.

6.3 Se si verifica un errore che lede i diritti o gli interessi di un cittadino, il pubblico dipendente è tenuto a scusarsi, a correggere nel modo più opportuno gli effetti negativi risultanti dal suo errore e a informare il membro del pubblico di eventuali diritti di ricorso in conformità al presente codice.

Articolo 7

Procedimento amministrativo e accesso agli atti

7.1 Per quanto riguarda il procedimento amministrativo, l'accesso agli atti e alle possibilità di ricorso si rimanda alla normativa di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e alle norme regolamentari vigenti dell'amministrazione comunale.

Articolo 8

Obbligo di indicare i motivi delle decisioni

8.1 Qualsiasi decisione del Comune che possa ledere i diritti o gli interessi di una persona fisica indica i motivi sui quali essa si basa specificando chiaramente i fatti pertinenti e la base giuridica della decisione

8.2 Il pubblico dipendente evita di adottare decisioni basate su motivi sommari o vaghi o che non contengano un ragionamento individuabile e individuale.

8.3 Qualora, a causa del gran numero di persone interessate da decisioni identiche, non sia possibile comunicare in modo dettagliato i motivi della decisione e siano pertanto elaborate risposte standard, il pubblico dipendente si impegna a trasmettere in un secondo tempo un ragionamento individuale al cittadino che ne faccia espressamente richiesta.

Articolo 9

Tutela dei dati

9.1 Il pubblico dipendente si attiene alla normativa prevista in materia di Privacy di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Articolo 10

Richieste di informazioni

10,1 Qualora sia competente per la materia in questione, il funzionario fornisce ai cittadini le informazioni richieste. Il pubblico dipendente fa in modo che le informazioni comunicate siano chiare, precise, esaurienti utilizzando termini privi di eccessivi tecnicismi.

10.2 Qualora una richiesta di informazioni orale sia troppo complessa o troppo estesa, il pubblico dipendente invita l'interessato a formulare la propria domanda per iscritto.

10.3 Se un funzionario, per motivi di riservatezza, non può fornire le informazioni richieste egli indica all'interessato i motivi per i quali non può comunicare le informazioni.

10.4 Per richieste di informazioni su questioni per le quali non è competente, il funzionario indirizza il richiedente alla persona competente indicandogli nome, numero di telefono e mail.

10.2 Se il pubblico dipendente non può ottemperare a una richiesta orale di accesso a documenti, egli invita il cittadino a formulare tale richiesta per iscritto.

Articolo 11

Tenuta di registri idonei

11.1 Le strutture organizzative del Comune tengono idonei registri della corrispondenza in entrata e in uscita, dei documenti che ricevono e delle misure che adottano.

Articolo 12

Informazione al pubblico del codice

12.1 Il Comune adotta misure efficaci per informare il pubblico dei diritti ad esso spettanti ai sensi del presente codice (e della normativa richiamata esplicitamente), rendendolo disponibile sulla home page del sito web e curandone la distribuzione sotto forma di opuscolo.

Articolo 13

Revisione

13.1 Dopo due anni il Comune provvede alla revisione integrale del presente codice.

13.2 La prima revisione avviene comunque entro il 31 luglio 2014.

Allegati:

- 1) DPR 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- 2) Codice di condotta a tutela della dignità del personale del Comune di Ferrara adottato con deliberazione della Giunta Comunale del 12.2.2013, PG 2013-12124

Riferimenti:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- Codice europeo di buona condotta amministrativa – risoluzione Parlamento Europeo del 6/9/2001
- Art. 54 e 54bis del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Dlgs 8 giugno 2001, n. 231 – “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società, delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell’art. 11 della legge 29.9.2000, n. 300
- Agreement between the European Parliament and the European Commission on the establishment of a transparency register for organisations and self-employed individuals engaged in EU policy-making and policy implementation (2001)
- Transparency International Italia – Associazione contro la corruzione – Manuale di etica per il terzo millennio – ed. settembre 2002
- Dlgs 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali

- Wisteblogging > domande e risposte – Promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell’interesse pubblico –Prima edizione – Aprile 2013
- Disegno di legge 11 aprile 2013 – 724 – Camera – “Disciplina dell’attività di rappresentanza degli interessi particolari e istituzione del Registro pubblico dei rappresentanti di interessi”
- Dpr 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165
- Disegno di legge 5 luglio 2013 “Disciplina dell’attività di rappresentanza di interessi particolari e ulteriori norme sulla trasparenza dei processi decisionali pubblici”
- Delibera nr. 75/2013 – CIVIT – Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54 c. 5 dlgs 165/2001 – 24 ottobre 2013
- Codice etico Holding Ferrara servizi srl – ed 2013

Piano delle azioni

Esame Mappatura

Dall'esame della mappatura dei rischi non risultano rischi tali da dover modificare il sistema dei controlli, è comunque opportuno avviare una serie di azioni tendenti a:

- a) Acquisire maggiore consapevolezza sugli strumenti di analisi dei rischi
- b) Acquisire maggiore consapevolezza sulla normativa relativa ai reati dei pubblici dipendenti
- c) Richiamare i principi di diritto amministrativo che disciplinano la complessiva attività amministrativa anche alla luce del nuovo codice di comportamento
- d) Consentire la revisione sistematica e approfondita, con il coinvolgimento dei portatori di interesse, degli strumenti di prevenzione

Assetto Organizzativo

I responsabili di processo, individuati nella mappatura dei rischi acquisiscono anche la qualità di "referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, costituendo punti di riferimento per la raccolta delle informazioni e le segnalazioni che dovranno inviare tempestivamente e con continuità al responsabile della prevenzione (RPC) quale elemento in ingresso del processo di revisione.

Per quanto riguarda la rotazione dei dirigenti, l'amministrazione si riserva di valutarne l'applicabilità alla luce dell'accordo del 4 luglio 2013 in conferenza unificata applicando il principio "applica o spiega", riservandosi una valutazione adeguata al momento di attribuire i nuovi incarichi dirigenziali.

Piano operativo

Nr.	Oggetto	Soggetti	Inizio	Fine	Costo diretto
0	Consultazione e condivisione	Portatori di interessi	Febbraio 2014	Marzo 2014	\\
1	Formazione sul rischio in generale (BS 10500:2011; ISO 31000 e ISO 9001:2015)	Dirigenti di settore	1/3/14	30/4/14	8.000,00
2	Formazione sul rischio in generale (BS 10500:2011; ISO 31000 e ISO 9001:2015)	Dirigenti servizio e staff	Febbraio 2015	Aprile 2015	8.000,00
3	Formazione sul rischio in generale (BS 10500:2011; ISO 31000 e ISO	Posizioni organizzative	Febbraio 2016	Aprile 2016	20.000,00

Piano delle azioni 2014-2016

	9001:2015)				
4	Formazione penalistica sui reati PA e richiami diritto amm.vo	Dirigenti e posizioni organizzative	Maggio 2015	Maggio 2015	10.000,00
5	Revisione mappatura rischio	Tutto il personale	1/5/14	30/6/14	\\
6	Revisione piano	RPC e dirigenti	1/7/14	31/7/14	\\
7	Informatizzazione processo segnalazione	Settore informatico	Gennaio 2015	Giugno 2015	6.000,00
8	Audit aree a rischio	Team di audit	1/9/14	1/12/14	Convenzione con altri enti per scambio auditor
9	Riesame	RPC coadiuvato dai dirigenti	1/10/14	10/12/14	\\
9	Redazione nuovo piano 2015 -2017	RPC	1/10/14	15/12/14	\\
				Stima totale costi diretti nel triennio	52.000,00

Ciclo RIESAME SISTEMA

Il sistema verrà riesaminato dal RPC utilizzando le metodologie di cui alla norma UNI EN ISO 9001:2008 tenendo conto della futura norma 9001:2015, nella versione draft

Elementi in entrata

1. Segnalazioni problemi di carattere etico
2. Segnalazioni per avvio procedimenti penali
3. Segnalazioni per avvio procedimenti disciplinari
4. Report Nucleo di valutazione
5. Segnalazione referenti e dirigenti
6. Relazione della performance
7. Analisi degli scostamenti
8. Normativa emanata per nuovi adempimenti
9. Normativa emanata per modifiche di finalità istituzionali
10. Emersione nuovi rischi non considerati
11. Nuovi indirizzi del PNA
12. Rilievi delle verifiche amministrative successive
13. Articoli di giornale
14. Verbali di Audit

Elementi in uscita

1. Azioni correttive
2. Proposta aggiornamento PTPC

Settore Affari Generali

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il documento registrato come Deliberazione di Giunta Comunale del 28 gennaio 2014 n. GC-2014-29 – Prot. Generale n. PG-2014-7851 e avente oggetto Approvazione degli strumenti di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

esecutivo il 28/01/2014

E' in pubblicazione nel sito informatico del Comune di Ferrara nel periodo dal 28-GEN-14 al 11-FEB-14

Ferrara, 28/01/2014

**L'addetto alla pubblicazione
Aldo Rizzoni**