



**Cremona**

COMUNE DI CREMONA

*il Segretario Generale*

***PROGRAMMA***

***TRIENNALE***

***PER LA TRASPARENZA***

***E L'INTEGRITA'***

***2015 – 2017***

## **Indice**

### **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

#### **1. Le principali novità normative**

#### **2. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma**

##### **2.1 La Sezione "Amministrazione Trasparente"**

##### **2.2 I dati oggetto di pubblicazione;**

##### **2.3 Caratteristiche dei dati pubblicati (completezza, aggiornamento e formato aperto)**

##### **2.4 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

##### **2.5 I limiti alla trasparenza**

##### **2.6 L'Accesso Civico**

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

##### **3.1 Iniziative interne di formazione del personale dipendente**

#### **4. Processo di attuazione del Programma**

##### **4.1 Organigramma**

##### **4.2 Il Responsabile per la trasparenza**

###### **4.2.1 L'Unità di presidio**

###### **4.2.2 L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza**

##### **4.3 Gli altri attori coinvolti**

###### **4.3.1 Dirigenti;**

###### **4.3.2 Referenti Trasparenza;**

##### **4.4 **Nucleo di Valutazione****

##### **4.5 A.N.AC (ex Civit)**

##### **4.6 Sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza**

#### **5. "Dati ulteriori"**

##### **5.1 Reingegnerizzazione dei processi**

##### **5.2 Osservatorio permanente dell'attività della pubblica amministrazione**

##### **5.3 Sito web istituzionale**

##### **5.4 Procedure organizzative**

##### **5.5 L'attività di SpazioComune**

##### **5.6 Giornata della trasparenza**

##### **5.7 Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe o rinnovi**

## **INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 il Comune di Cremona ha inteso attuare il principio generale di trasparenza, intesa come “accessibilità totale” e “comprensibilità” delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo democratico sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza così intesa concorre a dare attuazione ai principi di partecipazione democratica e a quelli costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta al fenomeno della corruzione, come previsto nella Legge 190/2012, in particolare all'art. 1 comma 15 e 16.

## **1. LE PRINCIPALI NOVITÀ NORMATIVE**

La legge n. 190/2012 affida alla “trasparenza” dell’attività amministrativa un ruolo decisivo per la lotta alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione.

In attuazione della delega concessa proprio dalla L. 190/2012, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il Decreto sulla trasparenza, in vigore dal 20 aprile 2013, provvede al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Si tratta quindi di un provvedimento mirante a riunire in maniera organica le numerose e differenti disposizioni precedenti ed appartenenti a diversi filoni normativi: il D. Lgs. 150/2009 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni); il D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. in materia di amministrazione digitale; la Legge 69/2009 in materia di sviluppo economico; la Legge 241/1990 sul procedimento amministrativo e la più recente Legge 190/2012 relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Decreto infine integra, secondo i criteri di delega previsti dalla Legge, anche il quadro normativo vigente, introducendo uno specifico sistema sanzionatorio in caso di omesso, ritardato o inesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e prevedendo anche un nuovo istituto: il diritto di accesso civico.

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, ogni amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Esso definisce 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 facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure in materia di Trasparenza sono coordinate non solo con quelle previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione interno, del quale il Programma costituisce una sezione, ma altresì con la programmazione dell'Ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance.

### **2.1 La sezione "Amministrazione Trasparente"**

Ogni amministrazione ha l'obbligo di creare e mettere in evidenza nella home page del proprio sito istituzionale una sezione ad hoc denominata "**Amministrazione Trasparente**", la cui struttura si compone di sotto sezioni di primo e secondo livello, secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013, nell'allegato 1:

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al decreto)
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34
	Scadenziario obblighi amministrativi	art. 29 c. 3 DL 69/2013
	Attestazioni OIV o struttura analoga	
	Burocrazia zero	art. 37 c. 3 DL 69/2013
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)
<b>Consulenti e collaboratori</b>		art. 15, c. 1, 2

<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d)
	Dotazione organica	art. 16, c. 1, 2
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2
	Nucleo di valutazione	art. 10, c. 8, lett. c)
<b>Bandi di concorso</b>		art. 19 art. 23, c. 1, 2
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	
	Piano della Performance/Piano Esecutivo di Gestione	art. 10, c. 8, lett. b)
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Documento NdV di validazione della relazione sulla Performance	
	Relazione NdV sul funzionamento del sistema di valutazione	
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1

	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2
	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti dirigenti	art. 23
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23
<b>Controlli sulle imprese</b>		art. 25
<b>Bandi di gara e contratti</b>		art. 37, c. 1, 2
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	art. 26, c. 1
	Atti di concessione	art. 26, c. 2 art. 27
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	art. 30
	Canoni di locazione o affitto	art. 30
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		art. 31
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. b)
	Mappe dei servizi	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36
<b>Opere pubbliche</b>		art. 38
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		art. 39
<b>Informazioni ambientali</b>		art. 40
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		art. 42
<b>Altri contenuti</b>	Adempimenti anticorruzione	
	Accesso Civico	art. 5
	Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati	
	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3

## **2.2 I dati oggetto di pubblicazione**

Sul sito istituzionale del comune di Cremona ([www.comune.cremona.it](http://www.comune.cremona.it)) già nella home-page è ben visibile in alto a destra un'icona denominata "Amministrazione Trasparente", linkando la quale si accede al portale dedicato alla trasparenza.

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale riguardano una molteplicità di ambiti.

### **❖ Disposizioni generali:**

- Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità e il relativo stato di attuazione;
- Atti generali: i riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "normativa"; le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati e ogni altro atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero interpretativi o applicativi di norme giuridiche; gli estremi (Statuto del Comune di Cremona, vari regolamenti, gli atti amministrativi quali ordinanze, deliberazioni e determinazioni dei vari organi);
- (Oneri Informativi per cittadini ed imprese) (solo amm. Statali)
- Scadenziario Obblighi amministrativi, nel quale riportare le scadenze a carico dei cittadini ed imprese, uniformandole alle date del 1° luglio e del 1° gennaio di ciascun anno, come previsto dall'art. 12, comma 1-bis del D. Lgs. 33/2013 e dal D.P.C.M. attuativo dell'art. 29 comma 4 - del D.L. 21 giugno 2013 n. 69, convertito in Legge 9 agosto 2013 n. 98;
- Attestazioni OIV o struttura analoga, nell'ambito dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (al 30 settembre 2013 e al 31 dicembre 2013);
- Burocrazia Zero con la pubblicazione dell'elenco delle attività delle imprese soggette a controllo.

### **❖ Organizzazione:**

- Organi di indirizzo politico-amministrativo (Giunta e Consiglio): pubblicazione degli atti di nomina/proclamazione; dei curricula vitae; dei compensi legati alla carica, nonché i rimborsi spese per viaggi; dei dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi; degli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti; delle dichiarazioni annuali dei redditi e della situazione patrimoniale anche con riferimento alla titolarità di imprese (obbligo esteso anche al coniuge non separato, ai figli ed ai parenti entro il secondo grado, qualora acconsentano);
- Sanzioni per mancata pubblicazione dei dati: pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori per omessa o incompleta comunicazione dei dati reddituali e patrimoniali a carico degli organi politici;
- Articolazione degli uffici: rappresentazione dello schema organizzativo vigente, attraverso il quale è possibile accedere all'articolazione dei vari uffici, con relative competenze, personale ad esso assegnato e recapiti;
- Telefono e posta elettronica di tutti gli uffici dell'ente.

- ❖ **Consulenti e collaboratori**: è presente una tabella riassuntiva degli incarichi esterni conferiti, raggruppati per anno, contenente il settore conferente, il nome del consulente, linkando il quale si può visualizzare il relativo curriculum professionale, l'oggetto sintetico dell'incarico, la

durata, il costo complessivo e gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, linkando il quale si può visualizzare integralmente la determinazione dirigenziale di affidamento.

#### ❖ **Personale**

- Incarichi amministrativi di vertice, contenente le informazioni relative alle cariche di Direttore Generale e Segretario Generale, ovvero gli estremi degli atti di conferimento degli incarichi, i curricula vitae ed i compensi percepiti, con dettaglio delle singole voci retributive fisse e variabili; dichiarazione su assenza di incompatibilità ed inconferibilità dell'incarico;
- Dirigenti, contenente le informazioni relative agli incarichi dirigenziali, ovvero gli estremi degli atti di conferimento, i curricula e i compensi percepiti, con dettaglio delle singole voci retributive fisse e variabili, dichiarazione su assenza di incompatibilità ed inconferibilità dell'incarico;
- Posizioni organizzative, contenente i curricula vitae professionali;
- Dotazione organica, pubblicazione di un estratto del conto annuale del personale, indicante il costo complessivo sostenuto, per il personale effettivamente in servizio a tempo indeterminato, e il relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
- Personale non a tempo indeterminato, pubblicazione del costo complessivo sostenuto, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
- Tassi di assenza mensile del personale distinti per settore;
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, contenente l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico;
- Contrattazione collettiva con diretto collegamento al sito istituzionale dell'Aran (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni), in cui è possibile reperire tutti i contratti collettivi nazionali vigenti sia per il personale del comparto che per quello dirigenziale;
- Contrattazione integrativa con pubblicazione dei contratti integrativi decentrati dell'ente stipulati e relativi sia al personale dirigente che non dirigente;
- OIV, contenente i nominati, i curricula ed i compensi dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

- ❖ **Bandi di concorso**: pubblicata una tabella riassuntiva contenente i dati relativi ai bandi di concorso, a qualsiasi titolo, in corso ed espletati dal comune nell'ultimo triennio, con l'indicazione, per ciascuno di essi, dell'oggetto, delle spese sostenute e il numero di personale assunto.

#### ❖ **Performance**

- Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Piano della Performance/Piano Esecutivo di Gestione, in tale sotto-sezione sono presenti sia i Piani della Performance anni 2011 e 2012, compresi i vari documenti di

validazione da parte dell'OIV, sia i Piani Esecutivi di Gestione anni 2011, 2012, 2013 e relativi aggiornamenti.

A seguito del Decreto Legge 174/2012, convertito con modificazioni nella Legge 213/2012, in un'ottica di semplificazione, il Piano della Performance confluisce nel Piano Esecutivo di Gestione. Pertanto è presente un unico documento dal 2014, denominato Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance 2014-2016 e relativi aggiornamenti;

- Relazione sulla Performance, contenente i documenti consuntivi del Piano della Performance dell'anno precedente, quindi degli anni 2013, 2012 e 2011;
- Documento Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance;
- Relazione Nucleo di Valutazione sul funzionamento del sistema di valutazione;
- Ammontare complessivo dei premi, sono pubblicati i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla performance e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti, suddivisi per tipologie di dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative, personale non dirigente);
- Dati relativi ai premi;
- Benessere organizzativo.

#### ❖ **Enti controllati**

Sulla base di quanto prescritto dall'art. 22 del D. Lgs. 33/2013, gli organismi direttamente partecipati sono stati suddivisi come indicato:

- Enti pubblici istituiti, vigilati, finanziati dall'Amministrazione e per i quali l'Ente ha il potere di nomina degli Amministratori;
- Società di cui detiene direttamente quote di partecipazione almeno pari al 20% del capitale sociale;
- Enti di diritto privato controllati

Per ciascun ente si è provveduto a dare le seguenti informazioni:

- informazioni generali e durata societaria;
- oggetto sociale (servizi ed attività svolte);
- soggetti partecipanti, con indicazione della misura percentuale e del valore economico (in Euro) della partecipazione;
- rappresentanti dell'amministrazione nominati negli organi di governo (C.D.A.) degli enti controllati e relativo trattamento economico complessivo;
- incarichi di amministratore e relativo trattamento economico complessivo
- funzione ed onere complessivo (in Euro) gravante sul bilancio dell'Ente;
- Risultato economico di bilancio degli ultimi tre esercizi;

E' presente anche una rappresentazione grafica riassuntiva degli organismi partecipati direttamente dal Comune di Cremona.

Consultabili inoltre le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità (ai sensi del D. Lgs. 39/2013) relativamente ai componenti degli enti controllati nominati dal Comune di Cremona.

#### ❖ **Attività e procedimenti**

- Dati aggregati attività amministrativa;
- Tipologie di procedimento: sono elencati tutti i procedimenti amministrativi, suddivisi per Settore, linkando il quale è possibile accedere alle schede dei vari procedimenti, contenenti

breve descrizione del procedimento, indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, del responsabile del procedimento con recapiti mail e telefonici, del responsabile del provvedimento finale (se diverso dal Resp. Proc.) con relativi recapiti, delle modalità di richieste di informazioni, nonché indicazione del termine di conclusione, della operatività o meno del silenzio-assenso, degli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, della modulistica da utilizzare e del nome del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia.

- Monitoraggio tempi procedurali: a partire dal 1° luglio 2013, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza richiederà ai dirigenti un report semestrale attestante il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti ovvero l'eliminazione delle anomalie riscontrate. Pertanto i risultati di tale attività di controllo e monitoraggio saranno resi noti in tale sezione a partire dalla seconda metà di gennaio 2014 ed aggiornati periodicamente.
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.

#### ❖ Provvedimenti

- Provvedimenti dirigenti: pubblicazione integrale di determinazioni e prossimamente delle ordinanze dirigenziali.
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (Giunta e Consiglio): pubblicazione integrale di deliberazioni di Giunta e di Consiglio, prossimamente anche delle ordinanze sindacali.

#### ❖ Controlli sulle imprese

Ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 33/2012, in tale sezione sono elencati i controlli a cui le imprese sono assoggettate, ovvero:

- Controllo sui requisiti professionali e morali dichiarati nelle scia e nelle richieste di autorizzazioni
- Controllo sulla documentazione tecnica allegata alle scia ed alle richieste di autorizzazioni
- Controllo sulla conformità urbanistica ed edilizia dichiarate nelle scia e nelle richieste di autorizzazione
- Controllo relativo alla sorvegliabilità dei locali nei pubblici esercizi
- Controllo delle attestazioni e carte d'esercizio per il commercio su area pubblica
- Controllo della documentazione tecnica prodotta ed allegata alle richieste per l'effettuazione di spettacoli e per l'installazione di attrazioni dello spettacolo viaggiante
- Controllo circa i pagamenti di occupazione suolo pubblico nei mercati, fiere e posteggi del commercio su area pubblica
- Controllo circa i pagamenti di depositi cauzionali, allacci elettrici per fiera merceologica
- Controllo circa i pagamenti del contributo per luna park
- Controllo circa il rispetto di quanto dichiarato nella scia o rispetto alle prescrizioni impartite con autorizzazione e concessione
- Controllo circa il rispetto di prescrizioni normative (esposizione prezzi, esposizione cartelli e orari di apertura)
- Controllo circa il rispetto dei turni dei tassisti, delle modalità di svolgimento del servizio, della corretta installazione e funzionamento del tassametro e delle condizioni dell'auto vettura.
- Controllo dei turni degli impianti carburanti
- Controllo circa il rispetto del termine conclusivo delle liquidazioni
- Controllo della presenza nei centri estetici ed acconciatori di persona qualificata
- Controllo del rispetto dei requisiti tecnici previsti dalla normativa nelle attività ricettive.

- ❖ **Bandi di gara e contratti**, contenente tutti gli avvisi di gara, suddivisi per anno, e i relativi esiti.
- ❖ **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**
  - Criteri e modalità;
  - Atti di concessione: presente sia l'Albo dei beneficiari, sia una tabella riassuntiva, aggiornata tempestivamente, contenente i dati del beneficiario, importo del vantaggio economico corrisposto, titolo che ha dato origine al beneficio, link diretto al provvedimento di attribuzione, settore e dirigente responsabile, modalità utilizzata per l'individuazione del beneficiario.
- ❖ **Bilanci**
  - Bilancio preventivo e consuntivo dell'anno in corso. Presente anche una cartella denominata "Archivio" e contenente gli atti relativi al bilancio degli anni precedenti.
  - Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.
- ❖ **Beni immobili e gestione patrimonio**
  - Patrimonio immobiliare: presente un elenco tabellare degli immobili posseduti dall'Ente, con indicazione dei riferimenti catastali, dell'indirizzo, della classificazione, della tipologia e del canone annuo percepito.
  - Canoni di locazione o affitto, presenti tabelle annuali, riassuntive dei canoni passivi di locazione.
- ❖ **Controlli e rilievi sull'amministrazione**
- ❖ **Servizi erogati**
  - Carta dei servizi e standard di qualità;
  - Costi contabilizzati: presenti elenco delle spese sostenute suddivise per macroattività, con andamento triennale; costi imputati al personale, suddiviso per servizio, con andamento triennale; costi dei servizi a domanda individuale con andamento triennale; costi unitari dei servizi a domanda individuale con andamento biennale;
  - Tempi medi di erogazione dei servizi;
  - Mappe dei servizi
- ❖ **Pagamenti dell'amministrazione**
  - Indicatore di tempestività dei pagamenti
  - IBAN e pagamenti informatici
- ❖ **Opere pubbliche**, contenente il Programma Triennale delle Opere Pubbliche, aggiornato annualmente, e una tabella riassuntiva degli stati finali approvati.

- ❖ **Pianificazione e governo del territorio**, contenente apposito link alle pagine del PGT e dei Piani attuativi, nello specifico:
  - Schemi di provvedimento (deliberazioni di adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici) al momento della convocazione del Consiglio Comunale/Giunta Comunale (cinque giorni prima della seduta);
  - Delibere di adozione ed approvazione dopo la loro assunzione da parte del Consiglio Comunale/Giunta Comunale;
  - Allegati tecnici delle deliberazioni di cui sopra;
  - Proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata e pubblica in variante allo strumento urbanistico generale (PGT) al momento dell'avvio del procedimento;
  - Proposte di iniziativa di trasformazione urbanistica di iniziativa privata e pubblica che comportino premialità edificatoria a fronte di opere di urbanizzazione "extra oneri" o cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse al momento dell'avvio del procedimento.
  
- ❖ **Informazioni ambientali**, con link diretto alla sezione ambientale, costantemente aggiornata, contenente i dati relativi a inquinamento, rifiuti urbani, igiene pubblica, autorizzazioni ambientali e Agenda 21 Locale (iniziative locali in merito a problematiche ambientali e sviluppo sostenibile).
  
- ❖ **Interventi straordinari e di emergenza**
  
- ❖ **Altri contenuti**, contenente le sotto-sezioni di secondo livello:
  - Adempimenti anticorruzione: nomina del Responsabile Anticorruzione e Responsabile Trasparenza; relazione annuale del Responsabile Anticorruzione sulle attività in materia di prevenzione alla corruzione; "Prime misure preventive" (approvate con deliberazione di Giunta n. 69 del 30 maggio 2013); Piano Triennale Anticorruzione interno e aggiornamenti vari;
  - Accesso Civico, con indicazione del Responsabile Trasparenza e del Titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico, link alla sezione ad hoc su modalità di richiesta di accesso civico (paragrafo 2.6);
  - Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati;
  - Dati ulteriori: contenente il Piano Triennale Azioni Positive 2012-2014, in tema di pari opportunità; il Documento di Policy Informatica, disciplinante l'utilizzo delle risorse informatiche dell'Ente, e il progetto "Reingegnerizzazione dei processi" (vedere capitolo 5.1); Relazione sui regimi di affidamento dei servizi pubblici locali (art.34, cc.20 e 21 DL 179 / 2012 convertito in Legge 221 / 2012); le tabelle riassuntive contenenti informazioni relative ai contratti di fornitura di lavori/beni/servizi suddivisi per anno solare. precedente, secondo quanto disposto dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici nella propria deliberazione n. 26/2013 (CIG, struttura proponente, oggetto bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori offerenti, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento della fornitura, importo somme liquidate).

## **2.3 Caratteristiche dei dati oggetto di pubblicazione**

Secondo quanto stabilito nelle deliberazioni della A.N.AC (ex Civit) n. 50/2013 e 71/2013, il Nucleo di Valutazione (NdV) dell'Ente ha il compito di monitorare ed attestare periodicamente l'assolvimento, da parte del Comune di Cremona, di alcuni obblighi di trasparenza, individuati dalla stessa A.N.A.C., con cadenza temporale definita.

Al momento sono state effettuate rilevazioni al 30/09/2013, al 31/12/2013 ed è in corso quella al 31/12/2014, i cui esiti sono pubblicati sul sito istituzionale – Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Attestazioni OIV o struttura analoga.

In particolare, al di là di una preliminare verifica dell'avvenuta pubblicazione o meno dei dati obbligatori, in seconda istanza il NdV verifica che i dati pubblicati soddisfino tre requisiti fondamentali:

- a) **Completezza**: un dato viene considerato completo se la pubblicazione ha le seguenti caratteristiche:
  - esattezza, ovvero la capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere;
  - accuratezza, ovvero la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative;
  - riferimento a tutti gli uffici.
  
- b) **Aggiornamento**: per la sussistenza di tale requisito è necessario che, per ciascun dato, sia indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento (qualora necessario), nonché l'arco temporale cui il dato si riferisce.
  
- c) **Formato aperto**: tale requisito riguarda il formato utilizzato per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". In particolare, l'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 prescrive che i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 68 del D. Lgs. 82/2005), e debbano essere riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.  
La Civit, nella propria deliberazione n. 50/2013, riprende tali criteri e fornisce anche alcuni esempi ed indicazioni operative, affermando che i dati vengono considerati "aperti" qualora siano:
  - disponibili, cioè utilizzabili da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
  - accessibili, cioè adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per rielaborarli;
  - gratuiti, cioè resi disponibili gratuitamente.

## **2.4 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

In via generale, secondo quanto stabilito dall'art. 8 del D. Lgs. 33/2013, i dati obbligatoriamente da pubblicare devono essere presenti/aggiornati sul sito istituzionale tempestivamente e per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

Per gli obblighi concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i dati da pubblicare ai sensi dell'art. 14 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 vanno resi disponibili entro tre mesi dall'elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico dei soggetti, salve le informazioni riguardanti la situazione patrimoniale che rimangono pubblicate fino alla cessazione del mandato/incarico. Decorso tale termine, tali informazioni non sono trasferite nelle sezioni di archivio.

## **2.5 I limiti alla trasparenza**

Ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013, gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza sono soggetti a dei limiti.

Deve essere previsto il temperamento tra il principio di trasparenza e la disciplina in materia di protezione dei dati personali, di cui al d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della privacy) ed inoltre va garantito il criterio della non eccedenza nella pubblicazione dei dati personali sensibili o giudiziari.

In particolare per i dati personali sensibili, cioè riferiti a salute, etnia, religione, e per quelli giudiziari, l'Amministrazione deve provvedere, in sede di pubblicazione dell'atto contenente tali notizie, alla anonimizzazione del dato, rendendoli non intelligibili.

## **2.6 L'Accesso Civico**

Di novità assoluta l'introduzione dell'istituto dell' "Accesso Civico", disciplinato all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, che si sostanzia nel diritto di chiunque a richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Esso si differenzia notevolmente dalla procedura di "accesso agli atti", introdotta con la L. 241/1990, in quanto la richiesta può essere formulata da chiunque, è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, il quale, entro 30 giorni dalla richiesta, pubblica nel sito web istituzionale del Comune di Cremona il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente lo trasmette al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 comma 9 bis Legge 241/90), il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Infine contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio (D. Lgs. 104 del 2010).

In particolare, il Comune di Cremona ha previsto tre modalità di formulazione della richiesta (sia in prima istanza, che al titolare del potere sostitutivo):

- mediante posta elettronica (semplice o certificata) al Responsabile della Trasparenza (responsabile.trasparenza@comune.cremona.it);
- mediante compilazione di un [form on-line](#);
- mediante compilazione di apposito modulo cartaceo (reperibile nella sezione modulistica) da presentare all'Ufficio Protocollo.

### **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **3.1 Iniziative interne di formazione del personale dipendente**

Nell'anno 2013 nel Comune di Cremona sono stati destinatari di apposita formazione in materia di anticorruzione e trasparenza un totale di 226 dipendenti (Dirigenti, Posizioni Organizzative, dipendenti individuati nei settori come maggiormente esposti al rischio corruttivo nonché i referenti dei vari settori in materia di anticorruzione e trasparenza).

Il corso, intitolato “Prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione e trasparenza”, si è svolto in quattro sessioni (24 settembre - 8 ottobre - 22 ottobre - 22 novembre 2013) con la docenza del Segretario Generale Avv. Pasquale Criscuolo, Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza dell’Ente.

Gli argomenti trattati, durante le varie sessioni del corso, in materia di trasparenza sono stati i seguenti:

- la trasparenza quale strumento di lotta alla corruzione;
- cultura dell’integrità e della trasparenza in Italia;
- il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013;
- il Piano Triennale per l’Integrità e la Trasparenza;
- la relazione tra il Piano di Prevenzione della Corruzione, il Piano Triennale per l’Integrità e la Trasparenza e il Piano Triennale della Performance (deliberazione Civit n. 6/2013);
- l’accesso civico: dal diritto di accesso all’accessibilità;
- pubblicità notizia e pubblicità legale;
- il nuovo procedimento amministrativo telematico (D. L. 179 del 2012).

Nel 2014 è stato tenuto il corso di formazione “Codice di condotta disciplinare e codice di comportamento” con la docenza del Segretario Generale Avv. Pasquale Criscuolo, Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza dell’Ente e il dirigente del Settore Gestione Giuridico-Amministrativa ed Economica dei Rapporti di Lavoro.

Le due sessioni (11 e 18 dicembre 2014) hanno coinvolto 97 dipendenti.

### **4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **4.1 Organigramma**

Ufficio di Gabinetto Ufficio Bandi	<b>SINDACO</b>	Servizio Polizia Locale
Ufficio Stampa		2 P.O.
	<b>AREA SEGRETARIO GENERALE</b>	Settore Centrale Unica Acquisti, Avvocatura, Contratti, Patrimonio dirigente: 2 P.O.
Servizio Segreteria Generale (Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo, Anticorruzione e Trasparenza) 1 P.O.  Servizio Controllo di Gestione e Rapporti con le Partecipate 1 P.O.  Servizio Comunicazione 1 P.O.  Servizio Sviluppo, Organizzazione 1 P.O.  Itc e Agenda digitale  Servizi Demografici 1 P.O.		

<b>AREA RISORSE</b>	<b>AREA GESTIONE TERRITORIO E COMUNITA'</b>	<b>AREA WELFARE DI COMUNITA' E COESIONE SOCIALE</b>	<b>AREA SVILUPPO LAVORO E POLITICHE DI AREA VASTA</b>
Dirigente	Dirigente	Dirigente	Dirigente
Settore Economico Finanziario Dirigente 1 P.O.	Settore Lavori Pubblici, Mobilità urbana e Ambiente Dirigente: 3 P.O.	Settore Politiche Sociali Dirigente: 2 P.O.	Settore Sviluppo Lavoro e Area Vasta Dirigente:
<i>Unità di staff Economato Dirigente staff</i>	Settore Urbanistica, Rigenerazione Urbana Dirigente. 4 P.O.	Settore Politiche Educativa, Piano Locale Giovani, Istruzione e Sport Dirigente	Settore Cultura, Musei e City Branding Dirigente 1 P.O.
Settore Gestione Giuridico-Amministrativa ed Economica dei Rapporti di Lavoro Dirigente	<i>Unità di staff Commercio e Turismo</i>	2 P.O.	
Settore Gestione e Controllo Entrate Dirigente	<i>Dirigente staff: 1 P.O.</i>		
	<i>Unità di staff Urbanistica Dirigente di staff:</i>		

## **4.2 Il Responsabile per la trasparenza**

Ai sensi dell'art. 43 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione nomina al suo interno un Responsabile per la trasparenza, che di norma svolge anche le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012, solitamente individuato nel Segretario Generale.

Con propria deliberazione n. 62 del 30 aprile 2013, la Giunta Comunale di Cremona ha individuato nel Segretario Generale Avv. Pasquale Criscuolo il Responsabile per la trasparenza, già precedentemente individuato anche come responsabile per la prevenzione della corruzione (deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 20 dicembre 2012).

I compiti del responsabile per la trasparenza sono i seguenti:

- Svolge stabilmente un'**attività di controllo** sull'adempimento dal parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC – ex Civit) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato inadempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'**aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.**
- **Controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico.**
- In relazione alla loro gravità, **segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale** degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV e all'A.N.AC ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.  
La richiesta di Accesso Civico comporta, per il responsabile per la trasparenza, l'obbligo di segnalazione.

#### **4.2.1 L'Unità di presidio**

Con proprio decreto prot. n. 25801 del 16 maggio 2013, il Segretario Generale ha formalizzato la costituzione di un'unità di presidio con funzioni di progettazione, pianificazione e verifica degli adempimenti, al fine di assicurare la massima efficacia dell'azione amministrativa rispetto al pieno recepimento e alla pedissequa ottemperanza alle disposizioni normative contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e nella Legge 190/2012.

Essa risulta così composta da 5 membri esperti interni.

#### **4.2.2 L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza**

Al fine di garantire un adeguato supporto al Segretario Generale in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è stato istituito nei mesi scorsi un apposito ufficio, denominato Ufficio Trasparenza e Anticorruzione, che monitori continuamente sugli adempimenti in materia sia di trasparenza che di anticorruzione e dialoghi con i vari referenti coinvolti.

Al momento l'ufficio, sotto la diretta direzione del Segretario Generale, è composto da una dipendente di categoria C con qualifica di istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato con laurea in materie giuridiche.

Al momento l'ufficio, posto nell'Area Segretario Generale, è collocato all'interno del Servizio Segreteria Generale, è composto da un dipendente di categoria D istruttore direttivo, al quale è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa, e da una dipendente di categoria C con qualifica di istruttore amministrativo, entrambi a tempo pieno ed indeterminato con laurea in materie giuridiche.

## **4.3 Gli altri attori coinvolti**

### **4.3.1 I dirigenti**

I dirigenti, per quanto di rispettiva competenza, devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", tenendo presente che i dati trasmessi devono garantire l'integrità ed il costante aggiornamento, devono soddisfare le caratteristiche di completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità nonché conformità ai documenti originali.

### **4.3.2 I referenti per la trasparenza**

Ogni dirigente ha individuato per il proprio settore un dipendente che svolga le funzioni di referente per il rispettivo settore e con il quale l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza possa rapportarsi e collaborare sistematicamente per l'assolvimento dei vari obblighi.

#### **4.4 Nucleo di Valutazione (N.d.V.)**

Come previsto dall'art. 44 del D. Lgs. 33/2013 e secondo quanto stabilito nelle deliberazioni A.N.AC (ex Civit) n. 50 e 71 del 2013, il Nucleo di Valutazione (NdV) ha il compito di monitorare l'adempimento rispetto ai vari obblighi in materia di pubblicazione e di certificarne il livello di ottemperanza, secondo i criteri di completezza, aggiornamento e apertura del formato (paragrafo 2.3).

Al momento sono state effettuate rilevazioni su alcuni specifici obblighi, individuati dalla stessa ANAC, al 30/09/2013, al 31/12/2013 ed è in corso quella al 31/12/2014, i cui esiti sono peraltro pubblicati sul sito istituzionale – Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Attestazioni OIV o struttura analoga.

Inoltre il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di performance management dell'Ente e dei sottosistemi che lo compongono.

Tra dette funzioni rientrano:

- a) supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema di programmazione;
- b) supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema di performance articolato nel sistema di misurazione e valutazione, nel sistema premiale e nel sistema di trasparenza e integrità;
- c) definizione e aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative;
- d) applicazione delle metodologie di cui alle lettere precedenti;

Il Nucleo di Valutazione svolge anche funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di performance management.

Tra dette funzioni rientrano:

- a) verifica della coerenza nell'ambito del ciclo di gestione della performance, evidenziando i conseguenti orientamenti emergenti dalle verifiche periodiche;
- b) elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema di performance management in seguito dell'attività di monitoraggio dello stesso;
- c) validazione del piano della performance che, unificato al piano degli obiettivi, confluisce nel Piano Esecutivo di Gestione e della relazione sulla performance;
- d) proposta di pesatura dei dirigenti e dei responsabili di posizioni organizzative nonché di ogni altra professionalità dei vertici direzionali dell'Ente;
- e) proposta di valutazione dei Dirigenti;
- f) garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione dei responsabili di posizione organizzativa e del personale;
- g) attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- h) verifica dell'ambito del lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 36, comma 3, del D.lgs. 30.3.2001 n. 165;
- i) verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- l) promozione di iniziative volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione.

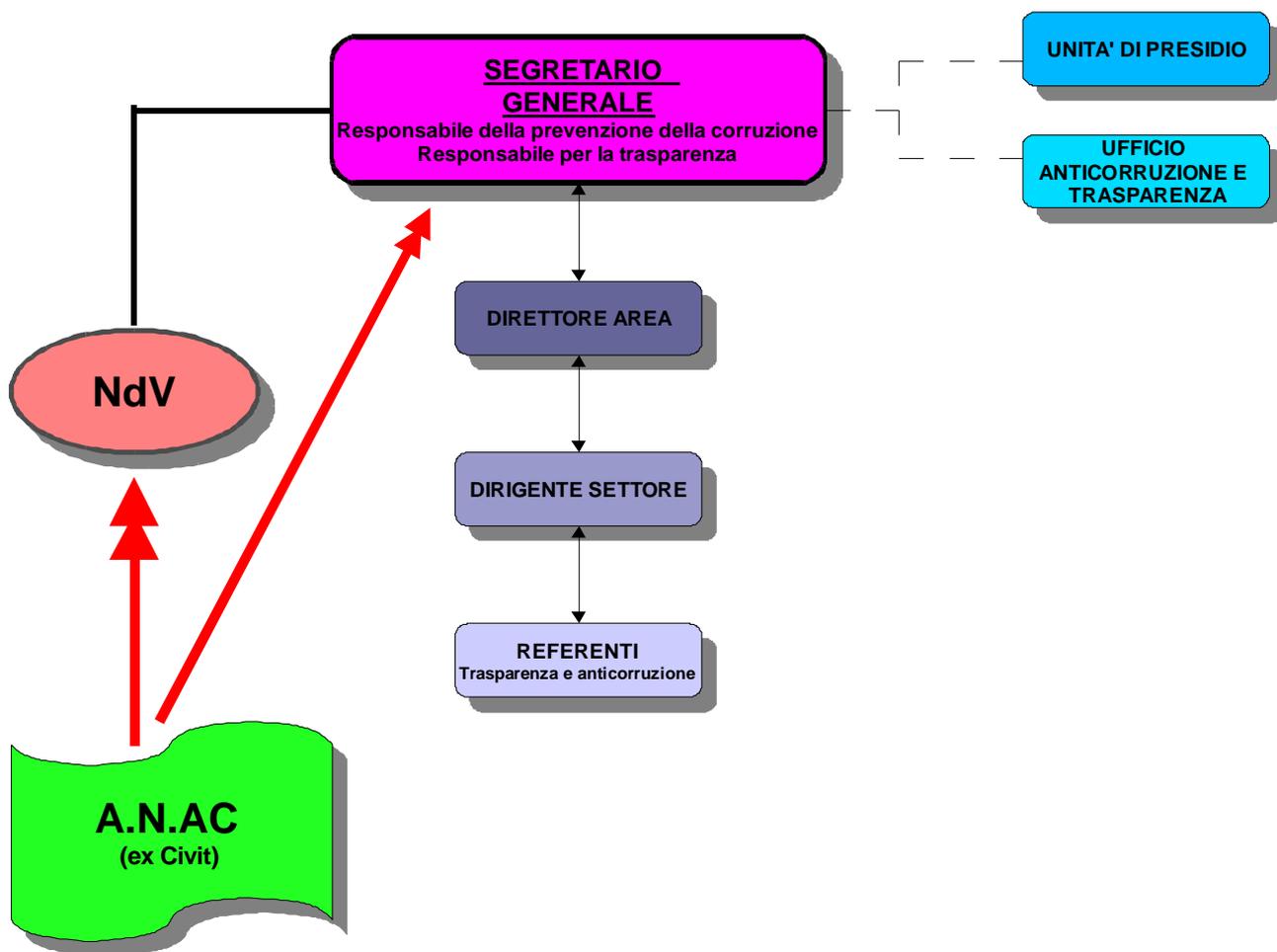
## 4.5 A.N.AC (ex Civit)

Ai sensi dell'art. 1 - comma 2 della Legge 190/2012, l'A.N.A.C (ex Civit) opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

A seguito del Piano di riordino, emanato ai sensi dell'art.19, comma 3 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, in particolare l'Autorità:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- predisporre, approva e adotta il Piano nazionale anticorruzione;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esercita vigilanza, controllo, poteri ispettivi e di ordinanza sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione, nonché sulla trasparenza dell'attività amministrativa;
- formula pareri, su richiesta delle pubbliche amministrazioni, sullo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali;
- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione;
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi di cui alla legge n. 190/2012, secondo modalità che consentono la gestione e l'analisi informatizzata dei medesimi;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione;
- definisce i criteri per la prevenzione della corruzione con riferimento alla rotazione e al cumulo di incarichi dei dirigenti pubblici;
- raccoglie i piani triennali di prevenzione della corruzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni centrali e delle procedure individuate dalle medesime per selezione e formare i dipendenti;
- formula parere facoltativo su provvedimento di revoca del segretario comunale comunicato dal Prefetto;
- formula richiesta di riesame sul provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione;
- vigila e controlla sul rispetto delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico Poteri ispettivi e provvedimenti;
- formula pareri obbligatori in merito all'interpretazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013;
- definisce criteri, linee guida e modelli per l'adozione di propri codici di comportamento da parte delle amministrazioni pubbliche;
- vigila sull'adozione e sullo stato di attuazione del codice di comportamento presso il settore pubblico;

- segnalazione eventuali casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riceve notizie e segnalazioni di illeciti (vedi whistleblower);
- salvo che il fatto costituisca reato, applica una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento;
- formula proposte al Commissario unico delegato del Governo per l'Expo Milano 2015 ed alla Società Expo 2015 S. p.a.;
- svolge attività di alta sorveglianza e garanzia della correttezza e trasparenza delle procedure connesse alla realizzazione delle opere dell'evento Expo Milano 2015;
- svolge attività di proposta al Prefetto competente di adozione di misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio delle imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione.



## **4.6 Sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine il sistema di valutazione dirigenziale dovrà prevedere apposito articolo di coordinamento e recepimento dei risultati del processo di controllo previsti dal presente Programma.

Si riporta di seguito il quadro sintetico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

<b>Art. 15</b>	
<b>Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza</b>	
Responsabilità a carico di dirigenti o funzionari	
<u>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</u>	<u>SANZIONE</u>
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: <ul style="list-style-type: none"><li>• estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;</li><li>• incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</li></ul>	In caso di pagamento del corrispettivo: <ul style="list-style-type: none"><li>• responsabilità disciplinare;</li><li>• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.</li></ul>

**Art. 22**

**Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.**

Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico.

SANZIONE

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico.

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

**Art. 46**

**Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni**

Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari

<u>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</u>	<u>SANZIONE</u>
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</li><li>• Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;</li><li>• Valutazione ai fini della corresponsione:<ul style="list-style-type: none"><li>a) della retribuzione accessoria di risultato;</li><li>b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</li></ul></li></ul>
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</li><li>• Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;</li><li>• Valutazione ai fini della corresponsione:<ul style="list-style-type: none"><li>a) della retribuzione accessoria di risultato;</li><li>b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.</li></ul></li></ul>

**Art. 47**

**Sanzioni per casi specifici**

Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

SANZIONE

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:  
a) della retribuzione accessoria di risultato;  
b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

SANZIONE

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Sanzioni a carico degli amministratori di società

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

SANZIONE

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari

## **5. “DATI ULTERIORI”**

### **5.1 Reingegnerizzazione dei processi**

La Segreteria Generale, nell’ambito dell’obiettivo “Analisi dei processi dell’ente” volto ad introdurre ulteriori misure di semplificazione, ha avviato nel 2012 un progetto denominato “reingegnerizzazione dei processi”, mirante alla rilevazione dei processi gestiti da ciascun Settore/ Servizio.

Tale rilevazione si è sostanziata nella compilazione, per ogni processo del Comune di Cremona, di un diagramma di flusso che riassume graficamente tutte le azioni/attività in esso contenute e la previsione dei tempi medi non solo dell’intero processo, ma delle singole attività che lo compongono.

Ove possibile invece per alcuni servizi (quali Consiglio Comunale, Demografici e Informagiovani) i diagrammi di flusso sono stati implementati in funzione della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008.

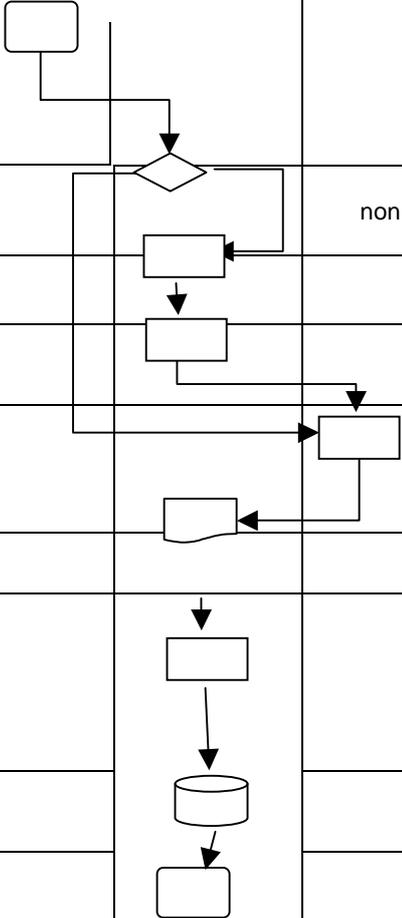
Scopo primario di tale lavoro è di addivenire ad una rappresentazione semplificata ed uniforme dell’attività svolta dai vari settori del Comune, pubblicata nella sotto-sezione “altri contenuti” di amministrazione trasparente.

Obiettivo secondario, ma non meno importante, è stato quello di verificare la possibilità di individuare, all’interno di alcuni processi, degli ambiti di ottimizzazione in termini sia di qualità che di tempi di realizzazione dei processi considerati.

Non meno importante è stata la verifica preliminare effettuata su tali diagrammi in rapporto agli adempimenti ed ai controlli previsti dalla normativa anticorruzione.

**Schema diagramma di flusso processi**

Processo:

ATTIVITA'	Cittadino/ Altro Ente	Settore/Ufficio:	Settore/Ufficio o altro Ente:	NOTE/MODULI/STRUMENTI
Inizio processo Presentazione richiesta				precisare il livello di utilizzo del supporto informatico nell'interlocuzione iniziale con il cittadino
verifica correttezza			non ok	precisare se in base ad istruzioni operative o a norme e quali
comunicazione al richiedente				
acquisizione ulteriori documenti				
acquisizione parere				precisare in base a quale norma è da richiedere e se è da rilasciare entro un termine
rilascio atto				può essere di accettazione o di diniego
comunicazione al richiedente				precisare il livello di utilizzo del supporto informatico nell'interlocuzione finale con il cittadino (comunicazione atto, pagamenti on line ecc.)
archiviazione				precisare se informatica o cartacea
Fine processo				

LEGENDA SIMBOLI:

-  Inizio/fine
-  attività
-  decisione
-  documento
-  archivio
-  connettori e linee di flusso

## **5.2 “Trasparenza a costo zero – Campagna Riparte il Futuro”**

L'attuale Giunta Comunale, in carica da giugno 2014 a seguito delle avvenute consultazioni amministrative, ha aderito formalmente, con propria deliberazione n. 161 del 1 ottobre 2014, alla campagna “Contro la corruzione riparte il futuro. Trasparenza a costo zero”.

In particolare viene istituito il “Tavolo pubblico per la trasparenza”, composto da Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali, Segretario Generale in qualità di responsabile anticorruzione, eventuali realtà della società civile predisposte da riunire pubblicamente.

Ruolo del tavolo è monitorare il rispetto delle politiche previste nel Piano Anticorruzione e in quello della trasparenza per come stabilite (formazione, rotazione degli incarichi, whistleblowing, messa on line delle informazioni) e aggiornare il Piano Anticorruzione, stimolando l'accesso civico.

L'attenzione del Comune di Cremona verso le tematiche della cultura della legalità, dell'anticorruzione e della trasparenza sono ulteriormente confermate dall'istituzione di un Assessorato con specifiche deleghe in materia di anticorruzione e trasparenza oltre che dalla presenza di una Commissione Consiliare Permanente attinente la trasparenza, l'anticorruzione, l'antimafia e i progetti europei.

### **5.3 Sito web istituzionale**

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la pubblica amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della migliore attuazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune di Cremona è impegnato in un'azione di radicale rivisitazione del proprio sito internet istituzionale, anche grazie all'ottenimento di un finanziamento regionale ad hoc, del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie*, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

Tutto ciò ha consentito al Comune di Cremona di collocarsi nelle posizioni di vertice a livello nazionale in materia di grado di assolvimento agli obblighi di trasparenza.

In ragione di ciò il Comune di Cremona continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

In un'ottica di apertura e collaborazione col "cittadino", da dicembre 2013 a gennaio 2014 è stato aperto un questionario al fine di sondare il grado di accessibilità delle informazioni contenute nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Il sondaggio era così articolato:

## **Amministrazione trasparente: questionario**

dicembre 2013

Gentile Cittadino,

recenti disposizioni legislative stanno riempiendo di ulteriori contenuti il principio di partecipazione democratica da parte delle collettività amministrate rispetto all'azione politico-amministrativa degli Enti Locali.

In particolare il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, riordina la disciplina sugli obblighi delle Pubbliche Amministrazioni in materia di trasparenza e diffusione di informazioni e detta le regole di presentazione dei dati sui siti istituzionali.

La trasparenza è intesa dalle suddette disposizioni come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni sul segreto di Stato, d'Ufficio, statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio di partecipazione democratica e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di un'Amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il Comune di Cremona, da anni impegnato nell'attività di massima diffusione delle informazioni relative alla propria organizzazione, alle modalità di erogazione dei servizi e alle attività poste in essere, ha tempestivamente aggiornato il proprio sito istituzionale, istituendo una [sezione denominata "Amministrazione Trasparente"](#) nell'ambito della quale sono puntualmente riportate informazioni in ordine a:

- la propria organizzazione;
- il personale;
- bandi di concorso;
- performance dell'Ente;
- Enti controllati;
- attività e procedimenti amministrativi;
- provvedimenti;
- controlli sulle imprese;
- bandi di gara e contratti;
- sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;

- bilanci preventivi e consuntivi;
- beni immobili e gestione del patrimonio;
- controlli e rilievi sull'Amministrazione;
- servizi erogati;
- pagamenti dell'Amministrazione;
- opere pubbliche;
- pianificazione e governo del territorio;
- informazioni ambientali;
- interventi straordinari e di emergenza;
- altri contenuti.

Il Comune di Cremona, intende dare concretezza ai principi contenuti nelle recenti disposizioni legislative, fornendo ai propri cittadini ogni elemento ritenuto utile e necessario ai fini delle proprie esigenze conoscitive, integrando il più possibile il livello di massima partecipazione democratica.

In tale prospettiva, si è ritenuto utile predisporre il seguente questionario, sia al fine di rendere edotta la collettività circa l'esistenza di nuovi strumenti di partecipazione democratica, sia al fine di rilevare lo stato di conoscenza degli stessi ed eventuali criticità con proposte di miglioramento.

Ti chiedo, pertanto di procedere alla compilazione dello stesso, **entro il 15 gennaio 2014**.

#### **MODULO DA COMPILARE E INVIARE**

1. Quanto ritiene utile il servizio di pubblicazione on-line dei bilanci preventivi e consuntivi?

Elevato

Medio

Scarso

2. Quanto ritiene utile il servizio di pubblicazione on-line delle informazioni ambientali?

Tanto

Abbastanza

Mai

3. Quanto ritiene utile il servizio di pubblicazione on-line delle informazioni riguardanti le opere pubbliche?

Spesso

- Spesso
- Abbastanza
- Mai

4) Ritieni di semplice lettura le informazioni e i dati riportati nella sezione "Amministrazione Trasparente"?

- Sì
- Abbastanza
- No

5) Quanto ritieni esaustive, ai fini del soddisfacimento delle tue esigenze conoscitive, le informazioni pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Cremona, in particolare nella sezione "Amministrazione Trasparente"?

- Molto
- Abbastanza
- Per nulla

6) Sulla base delle tue esigenze conoscitive, quali sono le criticità rilevate in merito alla sezione "Amministrazione Trasparente" e le relative proposte di miglioramento.

Le risposte pervenute hanno evidenziato un alto interesse da parte dell'utenza per la sezione ed un buon risultato sia in termini di accessibilità della sezione che di leggibilità e di completezza dei dati pubblicati.

## **5.4 Procedure organizzative**

Nel corso del 2013 si è proceduto al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento anche decentrato dei dati sia mediante la rete dei redattori web sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti, sia mediante la redazione centrale che fa capo all'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, assegnato alla Segreteria Generale e costituito nel mese di maggio 2013.

Nel triennio 2015-2017 si intende proseguire nel consolidamento delle procedure organizzative.

## **5.5 L'attività di SpazioComune**

SpazioComune è un servizio informativo comunale per i cittadini e per chi viene in città e dà informazioni su:

- struttura e attività dei servizi e uffici del Comune.
- accesso atti
- attività delle commissioni consiliari
- ordinanze del Sindaco
- regolamenti comunali
- bandi ed esiti di gara, borse di studio, concorsi
- eventi
- attività e servizi di tutta la città

A SpazioComune è possibile anche:

- fare reclami e segnalazioni
- richiedere il risarcimento dei danni involontariamente causati dall'Amministrazione
- fare richieste all'Archivio comunale.
- consultare i procedimenti amministrativi dei servizi comunali
- avere tutti i moduli dell'Amministrazione Comunale e la consulenza per compilarli
- esercitare il diritto di partecipazione (raccolta firme)
- registrarsi per il servizio di noleggio "InBICI - la bici in Comune" (bike sharing).
- navigare gratuitamente in internet

A SpazioComune sono presenti anche sportelli tematici informativi.

Di particolare rilievo è la gestione dei processi di segnalazione e reclami che prevede quasi sempre, nei trimestri monitorati, percentuali di evasione del 100 %.

Obiettivo del triennio 2015-2017 è il mantenimento di tali percentuali di evasione.

## **5.6 Giornata della trasparenza**

Al fine dell'attuazione del presente Programma, è assicurata la massima diffusione dello stesso sia all'interno che all'esterno del contesto comunale. Il Programma è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione Disposizioni generali – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sulla rete Intranet e comunicato a tutto il personale a mezzo mail.

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D. Lgs. 150 del 2009, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.

Il Comune di Cremona intende organizzare nel triennio 2014-2016 le "Giornate della Trasparenza" (almeno una all'anno), che prevedano la partecipazione di soggetti di rilievo del panorama ordinamentale a livello nazionale e nel corso delle quali vengano rappresentate, anche attraverso momenti di confronto con altri Enti Pubblici anche del territorio, le azioni poste in essere in materia di trasparenza, anticorruzione e semplificazione amministrativa.

Già iniziata nel corso dell'anno 2013, continua a proseguire un'azione di diretto coinvolgimento dei Comitati di Quartiere, quali strumento di confronto e sensibilizzazione su come anche gli strumenti di partecipazione democratica possano essere sempre più favoriti da un'adeguata politica della "trasparenza".

## **5.7 Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe o rinnovi**

Secondo quanto disposto da previsioni normative, occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere e in ogni caso, in via del tutto eccezionale, e con provvedimento debitamente motivato, limitato ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale.

A tal fine nel Comune di Cremona viene previsto l'obbligo di procedere, di norma, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo 163/2006, nonché alla pubblicazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'elenco delle procedure di gara di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno.