



**COMUNE DI UDINE**  
**PROGRAMMA TRIENNALE**  
**DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**ANNO 2016 - 2018**

***INTRODUZIONE***

***RIFERIMENTI NORMATIVI***

**SEZ. 1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

***Sez. 1.1 - L'organizzazione del Comune***

**SEZ. 2 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

***Sez. 2.1 - Finalità ed obiettivi del Programma***

***Sez. 2.2 - Collegamenti con il Piano della Performance***

***Sez. 2.3 - Obiettivi, indicatori e target presenti nel Piano della Performance in ambito di trasparenza***

***Sez. 2.4 - Trasparenza delle informazioni relative alla performance***

***Sez. 2.5 - Fasi del Programma e soggetti coinvolti***

***Sez. 2.6 - Soggetti responsabili e funzioni***

***Sez. 2.7 - Modalità di coinvolgimento degli Stakeholder***

***Sez. 2.8 - Termini e modalità di adozione del programma da parte del vertice politico-amministrativo***

**SEZ. 3 - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

***Sez. 3.1 - Attività di promozione e diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati***

***Sez. 3.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza***

**SEZ. 4- PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

***Sez. 4.1 - Funzioni e ruoli***

***Sez. 4.2 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi***

***Sez. 4.2.1 - Individuazione dei dati***

*Sez. 4.2.2 - Indicazioni relative al formato*

*Sez. 4.2.3 - Indicazioni relative a classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni*

*Sez. 4.2.4 - Tempestività dei flussi informativi*

*Sez. 4.2.5 - Misure 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*

*Sez. 4.2.6 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"*

*Sez. 4.2.7 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico*

*Sez. 4.2.8. - Descrizione del procedimento di accesso civico*

*Sez. 4.2.9 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico*

*Sez. 5 – DATI ULTERIORI*

## **INTRODUZIONE**

Il presente documento costituisce l'aggiornamento al Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità, predisposto dal Responsabile della Trasparenza nominato con Decreto Sindacale n. 131 del 4/11/2013. Esso intende ottimizzare il processo di trasparenza intrapreso dall'Amministrazione Comunale con l'obiettivo di realizzare un'organizzazione efficace a definire un processo che assicuri a chiunque (cittadini e stakeholder interni), il controllo sociale dell'operato pubblico e la migliore qualità dei servizi pubblici erogati.

Il presente aggiornamento viene elaborato sulla base:

- della Delibera n. 326 del 14 ottobre 2014 con cui la Giunta Comunale ha fornito gli indirizzi diretti a fare della trasparenza uno strumento concreto per prevenire le situazioni in cui si possono annidare fenomeni di "mala amministrazione"
- delle indicazioni e suggerimenti forniti dagli stakeholder in occasione della Giornata della Trasparenza del Comune di Udine tenutasi il 10 dicembre 2015
- delle disposizioni di legge intervenute in corso d'anno
- delle indicazioni fornite da ANAC attraverso propri provvedimenti o monitoraggi effettuati sui contenuti della sezione Amministrazione Trasparente di altri Enti Locali.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Programma della Trasparenza del Comune di Udine è redatto in ottemperanza alle disposizioni in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione introdotti:

- dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 che reca “Disposizioni in materia di contrasto alla Corruzione e all’Illegalità nella Pubblica Amministrazione”
- dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98 Conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69 “Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia”
- dal D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, recante “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese” convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221
- dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 avente ad oggetto “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”
- dalla Legge 18 giugno 2009 n. 69 recante “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonchè in materia di processo civile”
- dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- dal D.P.C.M. 26 aprile 2011 “Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci”;
- dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 avente ad oggetto “ Codice dell'amministrazione digitale”
- dal vigente Regolamento comunale del sistema integrato dei controlli interni approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 26 febbraio 2013
- dalle delibere dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.AC) emanate in materia
- dalle Linee Guida per i siti web della PA del Ministero Funzione Pubblica;
- dal Vademecum “Misurazione qualità siti web 2012 Ministero Funzione Pubblica;
- dalle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web” emanate dal Garante della Privacy il 15 maggio 2014
- dalla Circolare n. 2 del 19/7/2013 del Ministero della Funzione Pubblica avente ad oggetto “D.Lgs. n. 33/2013 attuazione della trasparenza”
- dalla Circolare n. 61/2013 AGID avente ad oggetto “accessibilità dei siti web”

## **SEZ. 1 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Comune di Udine, è Ente di governo locale e svolge compiti di cura degli interessi e di promozione dello sviluppo della propria comunità. Si ispira al principio di autonomia ed ai valori di democrazia, solidarietà e civile convivenza ed informa la propria azione a criteri di imparzialità, trasparenza, efficienza e pubblicità.

### ***Sez. 1.1 - L'organizzazione del Comune***

L'organizzazione del Comune si compone degli Organi politici e della Struttura Organizzativo-Amministrativa.

A) Organi politici: sono eletti dai cittadini (Consiglieri Comunali e Sindaco) o nominati dal Sindaco (Assessori Comunali).

Gli organi politici individuano gli indirizzi e gli obiettivi (annuali e pluriennali) da realizzare, che, attraverso il documento “Piano Esecutivo di Gestione”, vengono assegnati ai singoli Dirigenti.

In particolare:

- Il Consiglio Comunale, composto da n. 40 Consiglieri e dal Sindaco, è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e approva gli atti fondamentali dell'Ente.

Lo Statuto del Comune prevede che il deposito delle liste o delle candidature deve essere accompagnato dalla presentazione di un bilancio preventivo di spesa cui le liste ed i candidati intendono vincolarsi. Tale documento deve essere reso pubblico tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune. Allo stesso modo deve altresì essere reso pubblico, entro trenta giorni dal termine della campagna elettorale, il rendiconto delle spese dei candidati e delle liste.

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da n. 9 Assessori cui sono attribuite specifiche deleghe. E' l'organo di governo esecutivo ed approva tutti gli atti che non ricadono nella competenza del Consiglio Comunale o dei Dirigenti.

Le informazioni, i dati e documenti riferiti agli Organi Politici sono consultabili sul sito istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente”, “Organizzazione”, “Organi di indirizzo politico amministrativo”.

B) Struttura Organizzativo-Amministrativa: è costituita dal Segretario Generale e da 18 posizioni dirigenziali preposte a diversi settori denominati Dipartimenti, Servizi Autonomi e Servizi.

<b>SERVIZI AUTONOMI O DI STAFF</b>	<b>FUNZIONI E ATTIVITA' PRINCIPALI</b>	<b>DIRIGENTE</b>
<b>Servizio Avvocatura</b>	E' l'ufficio legale del Comune composto da 3 avvocati che assumono il patrocinio dell'Ente nelle cause in cui l'Ente è parte. Rilascia anche pareri legali e suggerimenti agli uffici comunali.	Avv.           Giangiacomo Martinuzzi
<b>Servizio Polizia Locale</b>	Si occupa di tutti gli aspetti e le	Dott.   Sergio    Bedessi

	attività di Polizia Locale: oltre all'attività amministrativa, il controllo del rispetto del codice della strada, lo sportello pagamento multe, svolge funzioni di controllo sulle attività commerciali, sull'ambiente, e fornisce supporto all'autorità giudiziaria.	(Dirigente a Tempo Determinato)
<b>SEGRETERIA GENERALE</b> (comprende il Servizio sottoelencato)	Struttura dedicata al coordinamento delle attività concernenti gli organi politici. Coordina le strutture di staff, comprende il personale ausiliario e l'Ufficio Stampa del Comune.	Dott. Carmine Cipriano (Segretario Generale)
Servizio Sistemi Informativi e Telematici	E' la struttura che cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo, il mantenimento dei sistemi informativi comunali; nonché gli aspetti di comunicazione dell'Ente	Dott. Antonio Scaramuzzi
<b>DIPARTIMENTI E SERVIZI</b>	<b>FUNZIONI E ATTIVITA' PRINCIPALI</b>	<b>DIRIGENTE</b>
<b>DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'</b> (comprende i Servizi sottoelencati)	Struttura complessa dedicata al coordinamento di una serie di servizi di regola unificati da macroobiettivi comuni (nel caso specifico: servizi alle persone ed alla comunità)	Dott. Filippo Toscano
Servizio Demografico, Decentramento e Politiche di Genere	Comprende gli uffici Elettorale, Anagrafe, Leva e Servizi militari, Stato Civile, Informazioni e Notifiche, le Circoscrizioni cittadine e l'Ufficio Città Sane	Dott.ssa Paola Asquini
Servizio Servizi Educativi e Sportivi	Svolge tutti i compiti concernenti le funzioni educative (istruzione e sport) e i servizi collegati: gestione asili nido, scuole materne, scuole elementari e scuole medie; mense scolastiche, doposcuola e pre-post accoglienza; servizio ricreativo estivo per bambini; gestione impianti	Assegnato ad interim al Direttore di Dipartimento Dott. Filippo Toscano

	sportivi, Ludobus e Ludoteca.	
Servizio Integrato Musei e Biblioteche	Gestisce i musei e le biblioteche nel loro complesso, curando la conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni culturali in essi contenuti.	Dott. Romano Vecchiet
Servizio Servizi Sociali	Si occupa di interventi e servizi nell'ambito di politiche sociali relative a infanzia e adolescenza, adulti, anziani, disabili; sostegno delle Associazioni di volontariato e dei soggetti del terzo settore; promozione delle pari opportunità.	Dott. Roberto Orlich
Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Distrettuale n. 4.5 dell'Udinese	L'Ambito Distrettuale n. 4.5 include 9 Comuni e gestisce servizi e attività per la promozione, il sostegno e la cura dei cittadini che risiedono nei Comuni dell'Ambito; opera sulla base della programmazione socio-sanitaria regionale e degli indirizzi decisi dall'Assemblea dei Sindaci di Ambito	Dott. Roberto Orlich
<b>DIPARTIMENTO GESTIONE DEL TERRITORIO, DELLE INFRASTRUTTURE E DELL'AMBIENTE</b> (comprende i Servizi sottoelencati)	Struttura complessa con a capo un Direttore di Dipartimento che raccoglie tutti i servizi e gli uffici tecnici con competenze su: urbanistica, lavori pubblici, gestione del verde pubblico, proprietà e locazione immobili, ambiente, sicurezza sui luoghi di lavoro.	Ing. Marco Disnan
Servizio Amministrativo Appalti	Redige il programma triennale e annuale delle opere pubbliche; gestisce le relative procedure di gara; gestisce le procedure espropriative; opera il controllo di gestione delle opere Pubbliche.	Dott.ssa Antonella Manto
Servizio Infrastrutture 1	Si occupa della progettazione, realizzazione e riqualificazione di tutte le aree verdi comunali, custodia	Arch. Claudio Bugatto

	e manutenzione dei giardini storici, delle attrezzature ludiche in aree e luoghi attrezzati, gestione del vivaio comunale, servizi cimiteriali	
Servizio Infrastrutture 2	Si occupa della gestione integrale del patrimonio edilizio comunale esistente e di nuova costruzione, riferito a: strutture scolastiche ( asili nido, scuole materne, scuole elementari e scuole medie e annesse palestre); edifici monumentali, museali e biblioteche; uffici comunali; sedi dell'autorità giudiziaria; edifici residenziali.	Arch. Lorenzo Agostini
Servizio Pianificazione Territoriale	Si occupa dei fenomeni di trasformazione del territorio, della pianificazione e programmazione urbanistica comunale e sovracomunale; del Sistema Informativo Territoriale comunale nonché della mobilità e del traffico, logistica merci, trasporto pubblico locale e dei temi infrastrutturali intercomunali (Piano urbano della Mobilità).	Ing. Luigi Fantini
Servizio Edilizia Privata e Sportello Unico	E' la struttura dedita al rilascio di permessi di costruire, sanatorie, e di tutti i provvedimenti di edilizia residenziale pubblica e privata. Si occupa inoltre del monitoraggio ambientale della città, dell'igiene urbana, della tutela di animali da affezione e difesa del patrimonio zootecnico. Gestisce lo Sportello Unico Associato delle Attività Produttive.	Dott. Giorgio Pilosio
Servizio Mobilità	Gestisce le opere infrastrutturali del sistema viario la manutenzione del sistema rete fognaria verificando	Arch. Barbara Gentilini



	l'attuazione del contratto di servizio con AMGA S.p.A..	
Servizio Grandi Opere Pubbliche, Energia e Ambiente	Si occupa delle grandi opere pubblici, di pianificazione energetica, delle politiche ambientali e della sicurezza sui luoghi di lavoro.	Assegnato ad interim al Direttore di Dipartimento Ing. Marco Disnan
Posizione di Staff	Si tratta di una posizione di staff che cura le iniziative in tema di Pari Opportunità e della tutela e benessere degli animali d'affezione	Dott.ssa Bruna Proclemer
<b>DIPARTIMENTO POLITICHE FINANZIARIE, ACQUISTI E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> (comprende i Servizi sottoelencati)	Struttura complessa con a capo un Direttore di Dipartimento che coordina i Servizi e gli uffici che si occupano del Bilancio, degli Acquisti, Entrate Comunali e Attività Produttive	Dott. Rodolfo Londero
Servizio Finanziario Programmazione e Controllo	Svolge le procedure connesse alla gestione finanziaria, accertamenti d'entrata, verifica regolarità contabile, adempimenti connessi al rispetto del patto di stabilità, liquidazione delle spese, predisposizione documenti di bilancio e rendiconti.	Dott.ssa Marina Del Giudice
Servizio Entrate	Si occupa delle entrate del Comune (I.M.U, COSAP, TARSU, ecc.), della gestione del contenzioso derivante da accertamenti tributari e delle società partecipate del Comune	Dott.ssa Maria Pia Zampa
Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	Svolge compiti di regola non indirizzati al cittadino (fanno eccezione, in particolare, i concorsi e altre modalità di assunzione (incarichi professionali, ecc.), ma la gestione del personale interno (ad es: pagamenti stipendi; gestione presenze/assenze	Assegnato ad interim al Direttore di Dipartimento Dott. Rodolfo Londero

	servizio mensa dipendenti) o all'organizzazione generale (regolamenti di organizzazione, rapporti con i sindacati, ecc).	
--	--	--

Il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 371 del 4 Giugno 2002 e da ultimo modificato con Deliberazione di Giunta n. 96 del 4 marzo 2008, è consultabile, unitamente all'organigramma dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Disposizioni Generali".

## **SEZ. 2 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### ***Sez. 2.1 - Finalità ed obiettivi del Programma***

Il presente Programma della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a:

- garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento del sito istituzionale, di ogni informazione utile a permettere la conoscenza dell'andamento gestionale, dell'utilizzo delle risorse pubbliche e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti;
- garantire la legalità e lo sviluppo dell'integrità, contribuendo alla prevenzione della corruzione attraverso forme di controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento;
- individuare gli attori e soggetti coinvolti nell'elaborazione del Programma stesso e di pubblicazione di dati, documenti e informazioni;
- definire 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, finalizzati alla pubblicazione di dati documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- definire le modalità organizzative volte a prevenire anomalie e inadempienze e ad attivare procedure di verifica dell'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione.

Il Programma ha come obiettivi:

- individuare tutti i soggetti ed attori coinvolti, compresi i referenti per la trasparenza all'interno delle singole strutture organizzative interne all'Amministrazione;
- individuare le informazioni oggetto di pubblicazione ai fini della trasparenza relative agli obblighi espressi di pubblicazione ed ad ogni altra ulteriore attività considerata a rischio nell'ambito del programma anticorruzione;
- monitorare l'effettivo adempimento da parte delle strutture organizzative degli obblighi di pubblicazione ad esse inerenti;
- individuare le azioni e attività deputate a prevenire anomalie e inadempienze;

### ***Sez. 2.2 - Collegamenti con il Piano della Performance***

Il Programma Triennale della Trasparenza è uno dei quattro strumenti individuati dalla vigente normativa per attuare il ciclo di gestione della performance e si coordina con il Piano Esecutivo di Gestione che riporta specifici obiettivi (organizzativi e individuali) concernenti le misure contenute nel presente Programma, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 33/2013.

Tali obiettivi di trasparenza si possono raggruppare in quattro diversi ambiti:

- 1) il processo di attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità
- 2) la pubblicazione dei dati, intesa come risultato dell'attuazione del Programma della Trasparenza e l'Integrità
- 3) le iniziative in tema di integrità quali: pubblicazione di regolamenti, codici etici, direttive, ecc.
- 4) le iniziative volte al coinvolgimento, alla partecipazione del cittadino e alla comunicazione.

Il collegamento del Programma della Trasparenza e l'Integrità con il Piano della Performance è assicurato dall'Organismo Indipendente di valutazione (OIV).

A tal fine l'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso. Inoltre l'OIV

promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza svolgendo nel corso dell'anno attività di audit sul processo di elaborazione e attuazione del Programma della Trasparenza e l'Integrità nonché sulle misure di trasparenza adottate e relaziona l'Amministrazione nei termini di cui all'art. 14 D.Lgs 150/2009. I risultati dei controlli e dell'attività di audit confluiscono nella Relazione annuale dell'OIV accompagnata dall'attestazione prevista dall'art. 14, c. 4 lett. g) del decreto e gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche all'organo politico-amministrativo al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e dei contenuti del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 D. Lgs. n. 33/2013, le misure contenute nel presente aggiornamento costituiscono specifici obiettivi (organizzativi e individuali) del Piano della Performance dell'Ente.

In accordo con quanto prescritto nelle linee di indirizzo approvate dalla Giunta comunale con delibera n. 326 del 14 ottobre 2014, il Responsabile della Trasparenza attuerà la ricognizione degli obblighi di pubblicazione assolti e di quelli eventualmente ancora da assolvere.

### ***Sez. 2.3 - Obiettivi, indicatori e target presenti nel Piano della Performance in ambito di Trasparenza***

L'art. 5, comma 3 del Regolamento comunale del sistema integrato dei controlli interni, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance siano unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG). In accordo con quanto previsto dal Programma della Trasparenza 2014-2016, il Piano Esecutivo di Gestione 2015 conteneva i seguenti obiettivi di trasparenza:

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015**  
**OBIETTIVI ED ATTIVITA' IN TEMA DI TRASPARENZA**

**Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità (PTTI)**

Consolidamento del processo di elaborazione e di attuazione del Programma.

Prevede:

- la consultazione degli stakeholder per informare sul grado di attuazione del PTTI e sulle linee guida per l'aggiornamento, acquisire pareri e proposte per migliorare la trasparenza
- l'organizzazione della Giornate della Trasparenza
- elaborazione di specifiche direttive sulle modalità di pubblicazione e tipologia di atti
- diffusione dei contenuti del PTTI attraverso azioni di comunicazione esterna ed interna
- formazione dei dipendenti

**Piano di prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza**

Tra le fasi dell'obiettivo è stata prevista la fase "Attuazione del programma triennale della trasparenza ed integrità", in raccordo con l'obbligo di monitoraggio e consuntivazione del Responsabile della Trasparenza

**Progetto congiunto Open Data con Regione Friuli Venezia Giulia**

Completamento del progetto congiunto Comune – Regione per la pubblicazione sul sito regionale di dataset in formato "open data" con riferimento alle aree Lavori Pubblici, Elettorale ed attività Economiche

**Sistema di ripresa, registrazione e pubblicazione sul web delle sedute di Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari**

Attivazione di un sistema di ripresa e streaming su Internet delle sedute di Consiglio e Commissioni ed archiviazione delle registrazioni sul sito web istituzionale

**Nuovo sito web istituzionale**

L'obiettivo si proponeva di realizzare il nuovo sito internet del Comune [www.comune.udine.gov.it](http://www.comune.udine.gov.it) e la realizzazione di un'applicazione mobile per cittadini e turisti allo scopo di avviare nel tempo servizi al cittadino fruibili online

**Archivio dei procedimenti amministrativi**

Nell'ambito delle attività di realizzazione del nuovo sito web istituzionale, è stata realizzata la gestione informatizzata della gestione dell'archivio dei procedimenti amministrativi le cui informazioni sono oggetto di pubblicazione obbligatorie.

***Sez. 2.4 - Trasparenza delle informazioni relative alla Performance***

Il Comune di Udine assicura la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance attraverso la pubblicazione, nel proprio sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Performance", di tutte le informazioni utili alla conoscenza dei singoli obiettivi, dei risultati attesi, dei risultati effettivamente conseguiti, delle premialità previste e di quelle effettivamente erogate, assicurando facilità di lettura e comprensione delle informazioni per il cittadino.

## *Sez. 2.5 - Fasi del Programma e soggetti coinvolti*

### **FASE 1 - ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA**

<b>Coordinamento del processo di formazione</b>	→ Giunta Comunale → Responsabile della Trasparenza
<b>Individuazione dei contenuti</b>	→ Giunta Comunale → Responsabile della Trasparenza → Dirigenti dei Dipartimenti/Servizi → Responsabile della Prevenzione e della Corruzione → Stakeholders
<b>Redazione</b>	→ Responsabile della Trasparenza
<b>Approvazione</b>	→ Giunta Comunale

### **FASE 2 - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

<b>Attuazione obblighi del Programma Trasparenza</b>	→ Responsabile della Trasparenza → Dirigenti dei Dipartimenti/Servizi
<b>Inserimento contenuti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"</b>	→ Referenti della Trasparenza → Centro Redazionale
<b>Validazione contenuti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"</b>	→ Referenti della Trasparenza → Centro Redazionale
<b>Attuazione iniziative sulla Trasparenza</b>	→ Responsabile della Trasparenza

### **FASE 3 – MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA**

<b>Monitoraggio periodico sulle pubblicazioni della sezione "Amministrazione Trasparente"</b>	→ Responsabile della Trasparenza
---	----------------------------------

<b>Verifica sull'intervenuta pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"</b>	→ Dirigenti dei Dipartimenti/Servizi → Referenti della Trasparenza
<b>Verifica rispetto al Programma della Trasparenza</b>	→ OIV → Responsabile della Trasparenza

### **Sez. 2.6 - Soggetti responsabili e funzioni**

Si descrivono di seguito le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'Ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e aggiornamento del presente Programma.

#### **La Giunta Comunale:**

- fornisce gli indirizzi per la formazione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità
- definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da declinare nei contenuti del Programma Triennale, approva il Programma e i suoi successivi aggiornamenti.

#### **Il Responsabile della Trasparenza:**

- coordina, sulla base degli indirizzi forniti dall'organo politico, il processo di formazione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità
- promuove e cura il coinvolgimento delle strutture organizzative dell'Ente nel processo di elaborazione e attuazione del Programma della Trasparenza e l'Integrità, avvalendosi, a tale scopo del contributo dei Dirigenti e degli Uffici
- elabora e aggiorna annualmente il Programma della Trasparenza e l'Integrità, raccordandosi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

In attuazione alle vigenti disposizioni in materia e agli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale, il Responsabile della Trasparenza:

- ai fini dell'aggiornamento annuale del Programma effettua la ricognizione generale dei dati pubblicati e la verifica temporale di intervenuta pubblicazione, nonché degli obblighi scaturenti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia;
- verifica l'esistenza di anomalie nelle procedure attivate per la pubblicazione di dati e informazioni anche attraverso richiesta di documentazione e chiarimenti ai Dirigenti cui gli obblighi di pubblicazione si riferiscono
- comunica tempestivamente ai competenti organi di controllo e, qualora ne ravvisi l'opportunità, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le eventuali inosservanze di legge e/o anomalie riscontrate
- comunica e si rapporta con l'A.N.AC per tutti gli aspetti derivanti dall'applicazione della normativa in vigore.

Con decreto sindacale n. 131 del 4 novembre 2013 il dott. Antonio Scaramuzzi - Dirigente del Servizio Sistemi Informativi e Telematici, è stato nominato Responsabile della Trasparenza. Egli si avvale della collaborazione degli uffici del Servizio Sistemi Informativi e Telematici per lo svolgimento delle predette attività.

#### **L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):**

- esercita l'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico, dei dirigenti nonché del Responsabile della Trasparenza, per l'elaborazione e l'aggiornamento del Programma Triennale;
- assicura il collegamento del Programma della Trasparenza ed Integrità con il Piano della Performance nei termini previsti all'art. 3 del presente Programma.

#### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:**

- collabora con il Responsabile della Trasparenza ai fini delle indicazioni di raccordo con i contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione.

#### **I Dirigenti:**

- collaborano all'elaborazione e aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza ed aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità.

#### ***Sez. 2.7 - Modalità di coinvolgimento degli stakeholder***

Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, l'Amministrazione comunale effettua una consultazione degli stakeholders che assicura ai rappresentanti la partecipazione anche attraverso strumenti telematici.

Il Comune di Udine, ai fini dell'aggiornamento del Programma della Trasparenza e l'Integrità, individua i seguenti stakeholders:

- associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti (CNCU);
- principali associazioni nazionali che hanno quale scopo statutario la trasparenza delle pubbliche amministrazioni e l'open government

Il Responsabile della Trasparenza organizza almeno una consultazione annuale con gli stakeholders al fine di:

- informare sul grado di attuazione del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità e sui motivi che ne hanno determinato eventuali scostamenti rispetto alle previsioni;
- comunicare le linee guida e di indirizzo per l'aggiornamento del Programma Triennale;
- acquisire e condividere pareri e proposte per migliorare la trasparenza dell'Ente;

Della consultazione di cui sopra viene redatto verbale contenente le proposte formulate dagli stakeholders e le motivazioni dell'eventuale mancata condivisione.

In occasione della Giornata della Trasparenza, tenutasi il 10 dicembre 2015 nella Sala del Consiglio situata nella sede municipale, sono stati invitati i seguenti stakeholder:



- Associazioni di Consumatori rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti (CNCU)

- la cittadinanza.

Il verbale delle proposte e dei suggerimenti intervenuti in occasione dell'incontro sono pubblicati sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali".

L'evento è stato ripreso e diffuso su Internet in modalità "web streaming" allo scopo di assicurare la massima fruibilità anche da parte di persone non fisicamente presenti in sala consiliare. Inoltre l'intera registrazione dell'evento è disponibile sul sito istituzionale del Comune nella sezione sopra indicata.

### ***Sez. 2.8 - Termini e modalità di adozione del programma da parte del vertice politico-amministrativo***

La Giunta Comunale annualmente, in sede di approvazione del PEG, assegna al Responsabile della Trasparenza l'obiettivo di aggiornamento del Programma della Trasparenza e l'Integrità determinandone le linee di indirizzo.

Il Programma e i relativi aggiornamenti sono proposti dal Responsabile della Trasparenza ed approvati dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

Al fine di avviare un percorso formativo/informativo del processo di trasparenza del Comune, Il Responsabile della Trasparenza, nell'anno 2014 aveva già organizzato sessioni formative rivolte a tutto il personale dell'Ente sulle specifiche tematiche della Trasparenza. Nel Piano della Formazione 2015-2016 sono state inserite alcune iniziative formative riguardanti l'attuazione della trasparenza con riferimento alla privacy nel momento della pubblicazioni obbligatorie delle informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013. Alcune iniziative di formazione già pianificate per il 2015 sono slittate ad annualità successive e sono state riproposte nel presente Programma Triennale.

#### ***Sez. 3.1 - Attività di promozione e diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati***

Il Responsabile della Trasparenza promuove e diffonde i contenuti del Programma attraverso azioni di comunicazione esterna e interna.

Nella tabella seguente sono individuate le azioni di comunicazione previste per l'anno 2016.

<b>AZIONI</b>	<b>TARGET</b>	<b>SCADENZA</b>
Formazione dei dipendenti sugli aspetti della privacy legati alla Trasparenza	Dipendenti	Entro giugno
Formazione dei dipendenti sugli aspetti legati all'utilizzo di formati aperti e "open data"	Dipendenti	Entro dicembre

Formazione avanzata dei referenti degli uffici per l'utilizzo del sistema redazionale Joomla! per il sito web istituzionale	Dipendenti	Entro giugno
Strumenti di feedback all'interno delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente"	Stakeholders	Entro aprile
Pubblicazione sulla Intranet di materiale didattico e aggiornamenti di normativa sulla trasparenza	Dipendenti	Tempestivamente
Pubblicazione sul sito istituzionale di informazioni relative alla Giornata della Trasparenza, all'aggiornamento del sito, alle FAQ, ecc.	Dipendenti e Stakeholders	Tempestivamente

### **Sez. 3.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza**

Le Giornate della Trasparenza costituiscono uno dei momenti nei quali fornire informazioni, acquisire suggerimenti, condividere modifiche ed integrazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e la Relazione della Performance, nonché sul Piano Anticorruzione nei confronti di tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (stakeholders).

Considerato lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della performance, le Giornate della Trasparenza costituiscono altresì l'occasione per condividere esperienze nonché i risultati della valutazione del lavoro e del livello organizzativo.

Il 10 Dicembre 2015 si è svolta nella Sala Consiliare la 2<sup>a</sup> Giornata della Trasparenza. Come anticipato nel precedente Programma Triennale, di concerto con l'organo politico dell'Amministrazione, la Giornata della Trasparenza ha trattato il tema della trasparenza con riferimento all'Agenda Digitale ed alla tematica strettamente collegata dell'utilizzo degli "Open Data".

#### **Programma:**

ore 17:00 Saluto dell'Amministrazione (dott. G. Giacomini, Comune di Udine)

ore 17:10 Illustrazione del Programma Triennale Trasparenza e Integrità (dott. A. Scaramuzzi, Comune di Udine)

ore 17:20 Dalla Trasparenza all'Open Data (dott.ssa M.Galluzzo, Comune di Udine)

ore 17:40 Open Data: uno dei progetti-chiave dell'Agenda Digitale (dott.ssa A. Benvenuti, Insiel Spa)

ore 18:00 La Statistica dell'Open Data (dott.ssa P. Mason, Comune di Udine)

ore 18:15 Discussione finale

Per il 2016 si prevede di riprendere il tema della Trasparenza in accordo con la probabile evoluzione della normativa attualmente vigente.

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

### **Sez. 4.1 - Funzioni e ruoli**

Si descrivono di seguito le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'Ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di attuazione del presente Programma.

#### **Il Responsabile della Trasparenza:**

- svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione relativamente agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- svolge, ai sensi delle vigenti disposizioni e delle Delibere A.N.A.C. in materia, le attività di controllo e monitoraggio delle procedure messe in atto per la pubblicazione dei dati
- richiede ai Dirigenti, qualora riscontri ritardi o inadempimenti, la tempestiva trasmissione delle informazioni oggetto di pubblicazione
- controlla ed assicura la regolare attuazione del diritto di accesso civico
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'A.N.A.C. e, ogni qualvolta ne ricorra il caso, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento.

#### **L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):**

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità e dei controlli attivati;
- svolge, nel corso dell'anno, un'attività di audit sul processo di elaborazione e attuazione del Programma Triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate e relaziona l'Amministrazione ai sensi dell'art. 14 D.Lgs 150/2009;
- promuove, qualora lo ritenga necessario, ed attesta, ai sensi di legge, lo stato di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

#### **I Dirigenti:**

- sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale e della pubblicazione di dati documenti e informazioni per la parte di loro competenza, come risultante dall'Allegato A al presente Programma
- elaborano i dati e le informazioni di cui sia prevista la pubblicità per legge, regolamento, provvedimento delle Autorità Nazionale competenti o sia contenuta nel presente Programma
- assicurano la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali
- individuano, nell'ambito della struttura interna di competenza, i Referenti per la Trasparenza
- collaborano ad assicurare un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

#### **I Referenti per la Trasparenza nelle strutture interne all'Amministrazione:**

- sono nominati dai Dirigenti e sono tenuti a inserire le informazioni, i dati e i documenti nel sito istituzionale, nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile della Trasparenza
- si rapportano, qualora necessario, con il Responsabile della Trasparenza per la verifica di conformità a legge e per le eventuali indicazioni sulle modalità di pubblicazione.

### **Sez. 4.2 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

In questa sezione del Programma sono riportate le indicazioni generali relative alle modalità di pubblicazione delle informazioni, allo scopo di definirne il procedimento e facilitare la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione degli uffici del Servizio Sistemi Informativi e Telematici per le attività di verifica circa lo stato di attuazione delle azioni del Programma, con particolare riferimento a quelle che hanno impatto diretto e forniscono utilità ai cittadini.

#### ***Sez. 4.2.1 - Individuazione dei dati***

L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è effettuata sulla base delle vigenti disposizioni di legge e della più generale esigenza volta ad assicurare la totale trasparenza dell'azione amministrativa.

Ai fini della necessaria ricognizione, ai sensi delle vigenti norme, l'Allegato A al presente Programma contiene la mappatura degli obblighi di pubblicazione scaturenti dalle normative vigenti (D.Lgs. 33/2013 e leggi diverse) e l'individuazione del Dirigente responsabile della pubblicazione.

Le attività sensibili alla corruzione, di cui all'art. 3 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Udine saranno oggetto di particolare attenzione in sede di pubblicazione dei dati al fine di garantire al cittadino semplicità, omogeneità e usabilità delle informazioni pubblicate.

#### ***Sez. 4.2.2 - Indicazioni relative al formato***

La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale è organizzata nelle macro aree previste dall'Allegato A del D.Lgs. 33/2013 e successive integrazioni disposte con deliberazioni dell'A.N.A.C.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, effettuata dal Responsabile della Trasparenza e dall'OIV, ai fini del controllo degli adempimenti, concerne:

- 1) la tempestività della pubblicazione, la veridicità delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità
- 2) la chiara contestualizzazione delle informazioni pubblicate: in particolare dovranno essere indicati o la tipologia delle informazioni contenute (in modo sintetico) o il periodo a cui le informazioni si riferiscono (anno, la data di aggiornamento, ufficio che ha creato il contenuto e a cui il contenuto si riferisce, ecc.). I dati di contesto dovranno essere inseriti all'interno del contenuto informativo stesso
- 3) la pubblicazione delle informazioni e documenti in formato aperto e, preferibilmente, in più formati, fatta salve le modalità obbligatorie di pubblicazione previste dall'A.N.A.C. ed i limiti derivanti dalla tutela dei dati personali di cui alle Linee Guida del Garante della Privacy del 15 maggio 2014.

#### ***Sez. 4.2.3 - Indicazioni relative a classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni***

Nel sito istituzionale del Comune di Udine è presente apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" posta nell'homepage dello stesso e strutturata secondo le indicazioni di cui all'Allegato A del D.Lgs. 33/2013.

Le informazioni e i dati sono pubblicati in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte del cittadino, evitando la pubblicazione di dati criptici che può opacizzare l'informazione e disorientare gli interessati.

Al tal fine, e in attuazione di quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, in ciascuna sottosezione di "Amministrazione Trasparente" sono presenti esclusivamente i dati ad essa pertinenti che sono pubblicati in modo da assicurare la semplicità di consultazione, la comprensibilità delle informazioni, l'omogeneità dei dati e la facile accessibilità.

Ove possibile dovranno essere pubblicati files in formato "Open Data" (es. CSV) in aggiunta alla pubblicazione di files in formati che garantiscano la comprensibilità delle informazioni.

#### ***Sez. 4.2.4 - Tempestività dei flussi informativi***

Il Responsabile della Trasparenza rende pubblico sul sito del Comune un prospetto riepilogativo contenente le informazioni relative alle azioni del Programma e al relativo stato di attuazione, con particolare riferimento a quelle azioni che hanno impatto diretto e forniscono utilità ai cittadini.

Il prospetto è pubblicato nel sito web istituzionale sotto la sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti”.

#### ***Sez. 4.2.5 - Misure 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***

Ai fini del monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, viene effettuata con cadenza settimanale la ricognizione dei contenuti inseriti od aggiornati, fornendo costantemente ai Dirigenti indicazioni e supporto per l'adempimento degli impegni in argomento.

#### ***Sez. 4.2.6 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”***

La rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente” si effettua:

- tramite monitoraggio degli accessi al sito web istituzionale dell'Amministrazione;
- tramite rilevazione del gradimento con questionario da realizzarsi annualmente nell'ambito del progetto “Citizen Satisfaction”.

#### ***Sez. 4.2.7 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico***

Il D.lgs n. 33/2013 riconosce in capo ai richiedenti il nuovo diritto di “accesso civico” per le informazioni ed i dati per i quali risulti che l'Amministrazione non abbia adempiuto all'obbligo di pubblicità. L'accesso civico è riconosciuto con riguardo a tutti i documenti, le informazioni e i dati che, in base alla normativa vigente, devono essere pubblicati. Nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa, il cittadino ha il diritto di richiederli al Responsabile della Trasparenza.

In questa sezione viene disciplinato il procedimento di accesso civico e le modalità di comunicazione per la conoscibilità del cittadino dirette ad assicurare l'efficacia dell'istituto.

#### ***Sez. 4.2.8. - Descrizione del procedimento di accesso civico***

La richiesta di accesso civico va indirizzata alla casella di posta elettronica [trasparenza@comune.udine.it](mailto:trasparenza@comune.udine.it) del Responsabile della Trasparenza, il quale la trasmette al responsabile della pubblicazione del sito web istituzionale [www.comune.udine.gov.it](http://www.comune.udine.gov.it) e ne informa il richiedente. Il Responsabile della Pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risultasse già pubblicato ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

**Requisiti richiesti:** La richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata

**Normativa di riferimento:** Art. 5 del D.Lgs. n.33/2013

**Responsabile dell'istruttoria:** Responsabile della Pubblicazione

**Responsabile del procedimento (e relativi recapiti):** Responsabile della Trasparenza

**Modulistica, Atti e Documenti:** si pubblica il modulo di richiesta per l'accesso civico, ancorché il suo mancato utilizzo non è motivo di diniego dell'istanza qualora contenga le informazioni di cui al punto "Informazioni sul procedimento"

**Modulistica scaricabile:** Modulo di richiesta per l'accesso civico

**Informazioni sul procedimento:** La richiesta di accesso civico va indirizzata al Responsabile della Trasparenza del Comune di Udine. Essa va datata e sottoscritta e deve indicare: cognome e nome del richiedente, luogo di nascita, residenza, indirizzo mail (eventuale), telefono (eventuale).

La richiesta deve specificare il documento/informazione/dato di cui si chiede la pubblicazione o la pagina del sito cui si fa riferimento e indicare un indirizzo per le relative comunicazioni. Qualora l'istanza venga presentata via e-mail (si intende valida anche la posta elettronica normale) o via fax, è necessario allegare alla richiesta fotocopia di un documento d'identità.

La richiesta va inviata al Comune di Udine con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [trasparenza@comune.udine.it](mailto:trasparenza@comune.udine.it)
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [protocollo.pec@comune.udine.it](mailto:protocollo.pec@comune.udine.it)
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza del Comune di Udine, Via Lionello, 1-33100 UDINE
- tramite fax al n. 0432 1270355
- con consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Udine - Via Lionello 1 2<sup>^</sup> piano

**A chi rivolgersi:** Per eventuali ulteriori informazioni rivolgersi a Servizio Sistemi Informativi e Telematici - Via B.O. Da Pordenone, 1 - 33100 UDINE - tel. 0432 – 1271240

**In quale orario:** Da lunedì a venerdì, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle 14.00 alle 16.00

**Contatti:** tel.: 0432 1271240, mail: [trasparenza@comune.udine.it](mailto:trasparenza@comune.udine.it)

**Termine di conclusione:** 30 giorni dalla presentazione dell'istanza

**Modalità di pagamento:** La richiesta di accesso civico è gratuita

**Procedimento di cui alla lettera g) dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013:** No

**Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale):** Tutela amministrativa: ricorso al titolare del potere sostitutivo. Tutela giurisdizionale: ricorso al giudice amministrativo

**Potere sostitutivo:** Nel caso in cui il Responsabile della Pubblicazione ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web [www.comune.udine.gov.it](http://www.comune.udine.gov.it) entro 30 giorni quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale del Comune di Udine, dott. Carmine Cipriano.

**Privacy:** Si informa che i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### ***Sez. 4.2.9 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico***

L'istituto dell'accesso civico, previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, quale diritto del cittadino a chiedere documenti dati e informazioni la cui pubblicità obbligatoria non sia ancora intervenuta, è soprattutto un importante strumento di partecipazione e controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento, diretto a supportare la pubblica amministrazione nel controllo del proprio operato

In tale ottica è stato definito il Piano di Comunicazione interna - diretto a sensibilizzare sulla tematica i dipendenti del Comune - ed esterna - diretto ad assicurare la conoscenza del diritto di accesso civico e le modalità di espletamento da parte del cittadino.

## Sez. 5 – DATI ULTERIORI

Il Comune di Udine in attuazione del principio di “accessibilità totale” e in ottemperanza all’art. 4, c. 3 L. 190/2012, può pubblicare sul proprio sito istituzionale dati “ulteriori ” oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, considerati utili dagli stakeholders e riferiti all’organizzazione ed all’attività istituzionale , allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del perseguimento delle funzioni istituzionali e dell’utilizzo delle risorse pubbliche.

A titolo esemplificativo si richiamano alcune categorie di dati già indicate dal paragrafo n. 5 della delibera ANC (ex CiVIT) n. 2/2012, quali ad esempio quelli sulle tipologie di spesa, quelli sull’attività ispettiva e quelli sul sistema della responsabilità disciplinare.

Lo schema che segue riporta l’elenco delle informazioni oggetto di pubblicazione “ulteriore” (facoltativa), definito in collaborazione con i Dirigenti e in raccordo con quanto stabilito nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Udine.

I dati saranno pubblicati, ove possibile, in formato “Open Data”.

Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
Sito istituzionale (elenco dei dataset pubblicati secondo la filosofia dell’open data)	Sito istituzionale (elenco dei dataset da pubblicare secondo la filosofia dell’open data)	Sito istituzionale (elenco dei dataset da pubblicare secondo la filosofia dell’open data)
Sito tematico OpenUdine (attività Organi Politici)	Sito tematico OpenUdine (attività Organi Politici)	Sito tematico OpenUdine (attività Organi Politici)
Sito tematico e-Part (segnalazioni di situazioni di degrado urbano)	Sito tematico e-Part (segnalazioni di situazioni di degrado urbano)	Sito tematico e-Part (segnalazioni di situazioni di degrado urbano)

**ALLEGATO A) Programma Trasparenza ed Integrità 2016-2018**

Sezione	Pagina	Ufficio Competente	Responsabile
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e integrità	Responsabile Trasparenza	dott. Scaramuzzi
	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Responsabile Trasparenza	dott. Scaramuzzi
	Atti Generali	Tutti gli uffici	tutti i Dirigenti
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutti gli uffici	tutti i Dirigenti
	Burocrazia zero	Tutti gli uffici	tutti i Dirigenti
	Organi di indirizzo politico amministrativo	Segreteria Generale	dott. Cipriano
	Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati	Responsabile Trasparenza	dott. Scaramuzzi
Consulenti e collaboratori	Articolazione degli uffici	Tutti gli uffici	tutti i Dirigenti
	Telefono e Posta elettronica istituzionale	Tutti gli uffici	tutti i Dirigenti
Personale	Consulenti e collaboratori	Segreteria Generale	dott. Cipriano
	Incarichi amministrativi di vertice	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	dott. Londero
	Dirigenti	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	dott. Londero
	Retribuzioni dirigenti	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	dott. Londero
	Posizioni organizzative	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	dott. Londero
	Dotazione organica	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	dott. Londero
	Personale non a tempo indeterminato	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	dott. Londero
	Tassi di assenza	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	dott. Londero
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	dott. Londero
	Contrattazione collettiva	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	dott. Londero
	Contrattazione integrativa	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	dott. Londero
	OIV	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	dott. Londero
	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	U.O. Controllo di gestione, controlli interni e anticorruzione	dott. Cipriano
	Piano della performance	U.O. Controllo di gestione, controlli interni e anticorruzione	dott. Cipriano
	Relazione sulla performance	U.O. Controllo di gestione, controlli interni e anticorruzione	dott. Cipriano
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	U.O. Controllo di gestione, controlli interni e anticorruzione	dott. Cipriano
	Ammontare complessivo dei premi	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	dott. Londero
	Dati relativi ai premi	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	dott. Londero
	Benessere organizzativo	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	dott. Londero
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Dipartimento Politiche Finanziarie, Acquisiti e Attività Produttive	dott. Londero
	Società partecipate	Dipartimento Politiche Finanziarie, Acquisiti e Attività Produttive	dott. Londero
	Enti di diritto privato controllati	Dipartimento Politiche Finanziarie, Acquisiti e Attività Produttive	dott. Londero
	Rappresentazione grafica	Dipartimento Politiche Finanziarie, Acquisiti e Attività Produttive	dott. Londero
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	U.O. Controllo di gestione, controlli interni e anticorruzione	dott. Cipriano
	Tipologie di procedimento	Tutti gli uffici	tutti i Dirigenti
	Monitoraggio tempi procedurali	Tutti gli uffici	tutti i Dirigenti
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Tutti gli uffici	tutti i Dirigenti
Provedimenti	Provedimenti organi di indirizzo politico	Tutti gli uffici	tutti i Dirigenti
	Provedimenti dirigenti amministrativi	Tutti gli uffici	tutti i Dirigenti
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Servizio Amministrativo Appalti	dott.ssa Manto
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Tutti gli uffici	tutti i Dirigenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	Tutti gli uffici	tutti i Dirigenti
	Atti di concessione	Tutti gli uffici	tutti i Dirigenti
Bilanci	Bilancio Preventivo e Consuntivo	Servizio Finanziario, Programmazione e Controllo	dott.ssa Del Giudice
	Piano degli indicatori e risultati attesi di Bilancio	Servizio Finanziario, Programmazione e Controllo	dott.ssa Del Giudice
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio Immobiliare	U.O. Patrimonio e Demanio	arch. Agostini
	Canoni di locazione o affitto	U.O. Patrimonio e Demanio	arch. Agostini
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Segreteria Generale	dott. Cipriano
Servizi erogati	Carte dei servizi e standard i qualità	U.O. Controllo di gestione, controlli interni e anticorruzione	dott. Cipriano
	Costi contabilizzati	U.O. Controllo di gestione, controlli interni e anticorruzione	dott. Cipriano
	Tempi medi di erogazione dei servizi	U.O. Controllo di gestione, controlli interni e anticorruzione	dott. Cipriano
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Servizio Finanziario, Programmazione e Controllo	dott.ssa Del Giudice
	IBAN e pagamenti informatici	Servizio Finanziario, Programmazione e Controllo	dott.ssa Del Giudice
	Elenco dei debiti comunicati ai creditori per il pagamento	Servizio Finanziario, Programmazione e Controllo	dott.ssa Del Giudice
Opere Pubbliche	Opere Pubbliche	Dipartimento Gestione del Territorio, delle Infrastrutture e dell'Ambiente	ing. Disnan
Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione e gestione del territorio	Servizio Pianificazione Territoriale / U.Org Gestione Urbanistica	ing. Disnan
Informazioni Ambientali	Informazioni Ambientali	Servizio Grandi Opere Pubbliche, Energia e Ambiente	ing. Disnan
	Atti di programmazione e pianificazione	Servizio Grandi Opere Pubbliche, Energia e Ambiente	ing. Disnan
	Ambiente ed energia - opendata	Servizio Grandi Opere Pubbliche, Energia e Ambiente	ing. Disnan
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Tutti gli uffici	tutti i Dirigenti
Altri contenuti – Corruzione	Corruzione	Responsabile Corruzione	dott. Cipriano
Altri contenuti – Accesso civico	Accesso civico	Responsabile Trasparenza	dott. Scaramuzzi
Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo dati, metadati e banche dati	Accessibilità e Catalogo dati, metadati e banche dati	Servizio Sistemi Informativi e Telematici	dott. Scaramuzzi
Altri contenuti – Dati ulteriori	Albo dei beneficiari - Spese di rappresentanza	Tutti gli uffici	tutti i Dirigenti