

DATA _____ _____ COPIA UFFICIO

CITTA' DI CERVIA

PROVINCIA DI RAVENNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero **37** del **3 Aprile 2012**

OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2012-2014 (ART. 11 C. 2 D.LGS 150/2009)

Il giorno **3 Aprile 2012** alle ore **14:30** a Cervia, presso la Residenza Municipale, nella apposita sala delle adunanze.

Convocata a cura del Sindaco si è riunita la Giunta Comunale. Accertata la legalità dell'adunanza il Presidente dichiara aperta la seduta

Alla trattazione dell'oggetto sopra indicato risultano presenti i Signori:

<i>N.</i>	<i>Componente</i>	<i>Funzione</i>	<i>Presenza</i>
1	ZOFFOLI ROBERTO	Sindaco	PRES.
2	AMADUCCI ROBERTO	Vice Sindaco	PRES.
3	GRANDU GIOVANNI	Assessore	ASS.
4	DONATI ALBERTO	Assessore	PRES.
5	GARDELLI FABIOLA	Assessore	PRES.
6	DE PASCALE MICHELE	Assessore	PRES.
7	COFFARI LUCA	Assessore	PRES.
8	BIANCHI MICHELA	Assessore	PRES.

Presiede la Giunta il Sig. SINDACO **ZOFFOLI ROBERTO**.

Partecipa anche con funzioni di verbalizzante SEGRETARIO GENERALE **BAGNATO FRANCESCA**.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione corredata dei pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000 espressi in calce;

Premesso che:

- l'art. 11, comma 2, d. lgs.150/2009, benché non vincolante per le amministrazioni locali, in materia di "Trasparenza" può essere ritenuto un valido strumento di innovazione da approvare alla luce delle linee guida elaborate dalla Commissione nazionale per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche;
- Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) indica le iniziative e le azioni che il Comune di Cervia intende sviluppare nel triennio 2012/2014 al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza e di promuovere la cultura dell'integrità quale presupposto per un'amministrazione al servizio del cittadino e della comunità;

Tenuto conto che in materia di trasparenza, il programma disciplina apposita sezione sul sito web, denominata "Trasparenza, valutazione e merito", nella quale pubblicare informazioni e documenti necessari a garantire la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni, al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità; vengono inoltre definiti l'utilizzo della posta elettronica certificata nella comunicazioni con l'esterno (cittadini, imprese, associazioni, istituzioni) e la formazione del personale in materia di trasparenza e integrità;

Considerato che:

Nella sezione del sito web istituzionale del Comune di Cervia (www.comunecervia.it) devono essere pubblicati i seguenti dati:

- a) PTTI e relativo stato di attuazione (art. 11 c. 8 lett. a) D.Lgs. n. 150/2009);
- b) Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP) (art. 7 D.Lgs. n. 150/2009), il Piano della Performance e la Relazione sulla performance (art. 11 c. 8 lett. b) D.Lgs. n. 150/2009);
- c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (art. 11 c. 8 lett. c) D.Lgs. n. 150/2009);
- d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo dei premi sia per i dirigenti che per i dipendenti (art. 11 c. 8 lett. d) D.Lgs. n. 150/2009);
- e) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'organismo indipendente di valutazione (art. 11 c. 8 lett. e) D.Lgs. n. 150/2009);
- f) i curricula, gli indirizzi di posta elettronica ed i numeri telefonici ad uso professionale del Direttore Generale, del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa (art. 21 L. n. 69/2009);
- g) le retribuzioni del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei dirigenti con specifica evidenza delle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato (art. 11 c. 8 lett. f-g) D.Lgs. n. 150/2009) nonché delle decorrenze e termini degli incarichi conferiti (art. 1 DPR n. 108/2004);
- h) i curricula e le retribuzioni del Sindaco degli Assessori nonché di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo (art. 11 c. 8 lett. h) D.Lgs. n. 150/2009);
- i) gli incarichi, retribuiti e non, conferiti ai dipendenti pubblici ed a soggetti privati con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico (art. 11 c. 8 lett. i) D.Lgs. n. 150/2009 e art. 53 D.Lgs. n. 165/2001)
- j) i tassi di assenza del personale distinti per settore (art. 21 L. n. 69/2009);
- k) un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (ex art. 23 c. 6 L. 69/09);
- l) i tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art. 54 c. 1 lett. c) D.Lgs. n. 82/2005 – art. 23 c. 5 L. n. 69/2009);
- m) i regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto di accesso;
- n) l'organigramma, l'articolazione dei settori e servizi, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun servizio, i nominativi dei dirigenti responsabili dei singoli settori, nonché l'attività da essi svolta (art. 54 c. 1 lett. a) D.Lgs. n. 82/2005);
- o) gli atti adottati (delibere - determine), all'interno dell'albo pretorio telematico;
- p) l'elenco dei procedimenti svolti da ciascun settore, il termine per la conclusione, il nominativo del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale (art. 54 c. 1 lett. b) D.Lgs. n. 82/2005);
- q) la casella di posta elettronica certificata (art. 54 c. 1 lett. d) D.Lgs. n. 82/2005);
- r) l'albo dei soggetti ai quali sono erogati contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica (artt. 1 e 2 DPR n. 118/00);
- s) situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive (L. 441/1982 artt. 3 e 4);
- t) i contratti nazionali, i contratti decentrati integrativi e la relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificata dal Collegio dei Revisori (art. 55 c., 4 D.Lgs. n. 150/2009);

- u) la tabella 15 e la scheda 2 del Conto annuale del personale;
- v) gli incarichi individuali affidati a dipendenti pubblici, consulenti e collaboratori esterni (da pubblicare anche all'interno dell'Anagrafe delle prestazioni, sul sito ministeriale, con cadenza semestrale)
- w) l'elenco delle società partecipate con i nominativi dei rappresentanti dell'Ente (Legge Finanziaria 2007 n. 296/2006);
- x) i Codici di comportamento (art. 55 c. 2 D.Lgs. n. 165/2001);
- y) le carte dei servizi contenenti informazioni sulla qualità dei servizi erogati (art. 11 del D.lgs. n. 150/2009);
- z) servizi erogati agli utenti finali (art. 10 c. 5 D.Lgs. 07/08/1997 n. 279), contabilizzazione e monitoraggio dei costi e della quota parte di tali costi imputati al personale (art. 11 c. 4 D.Lgs. n. 150/2009);
- aa) il piano di razionalizzazione delle spese, ai sensi dell'art. 2, comma 598, legge 24.12.2007 n. 244;
- bb) la sezione dedicata ai documenti relativi al ciclo della *performance*, quali il piano strategico, il piano generale di sviluppo, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio annuale e pluriennale, il programma triennale delle opere pubbliche e quello degli investimenti, il piano esecutivo di gestione contenente il piano dettagliato degli obiettivi, il rendiconto di gestione, il consuntivo peg, il bilancio sociale annuale e di mandato;
- cc) per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte, occorre pubblicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza (art. 6 D.L. n. 70/2011, conv. in Legge n. 180/2011);
- dd) il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art. 20, comma 1, art. 19, comma 1, D.Lgs. n. 91/2011);
- ee) il prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'ente locale (art. 16, comma 26, D.L. n. 138/2011, conv. in Legge n. 148/2011);
- ff) gli allegati tecnici agli strumenti urbanistici (art. 5, comma 1, lett. f) e commi 6 e 7 del D.L. n. 70/2011, conv. in Legge n. 106/2011).

Inoltre ritenuto che:

- La sezione "Trasparenza, valutazione e merito" deve essere raggiungibile da un collegamento (link) facilmente identificabile all'interno della home-page del sito. La sezione deve essere divisa in macro-aree ciascuna delle quali deve contenere una voce per ogni contenuto specifico.
- Fra le voci deve esservi quella relativa al "Programma per la trasparenza e l'integrità".
- Qualora i contenuti relativi ad una o più voci non siano ancora stati pubblicati dovrà essere visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione con il periodo previsto per l'inserimento.
- Le informazioni non più aggiornate e/o significative dovranno essere archiviate o eliminate nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
- Ogni documento deve contenere il periodo a cui le informazioni si riferiscono e l'ufficio o il Responsabile che ha creato quel documento, se non individuabile in maniera diretta a seconda delle funzioni svolte.
- All'interno della sezione andranno sviluppati nel tempo strumenti a disposizione degli utenti per fornire la propria valutazione relativa alla qualità delle informazioni pubblicate (in termini di precisione, completezza, correttezza e tempestività) al fine di migliorare la qualità delle informazioni e diffondere la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'Amministrazione.
- La sezione "Trasparenza, valutazione e merito" è già operativa dal 19/01/2010 e viene monitorata in continuo, per rispondere ai principi di cui alla premessa.
- Le modifiche al PTTI potranno essere predisposte relativamente ad ogni annualità mentre gli aggiornamenti e le integrazioni ai dati pubblicati sul sito web saranno resi disponibili in continuo a cura dei responsabili interni delle diverse sezioni del sito.
- Il PTTI, le eventuali modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni vengono trasmessi all'Organismo Indipendente di Valutazione per verificare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità ed ai responsabili interni delle diverse sezioni del sito per il corretto adempimento di quanto previsto nel PTTI.
- Il Servizio Risorse Umane introdurrà nel piano triennale della formazione (sia dipendenti che dirigenti) appositi corsi di formazione in materia di trasparenza e integrità.
- Il PTTI, le eventuali modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni vengono trasmessi all'Organismo Indipendente di Valutazione per verificare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Considerato fondamentale il coinvolgimento e l'ascolto degli stakeholders (cittadini, imprese, associazioni e ogni altro soggetto interessato o destinatario dell'attività dell'Amministrazione Comunale), si ritiene che questo possa avvenire secondo le seguenti direttrici:

- creazione all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" di strumenti a disposizione degli stakeholders per fornire valutazioni e suggerimenti in merito alle modalità e alla qualità delle informazioni pubblicate e in generale sulle iniziative dell'ente in materia di trasparenza ed integrità;
- pubblicazione dei questionari utilizzati per la rilevazione della customer satisfaction e delle risultanze dell'attività d'indagine;
- realizzazione di opuscoli informativi ed altre forme di comunicazione sulle iniziative adottate in materia di trasparenza e integrità.

Tutto ciò premesso

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.;

Con voti favorevoli unanimi e palesi

DELIBERA

- di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, l'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2012-2014;
- di pubblicare l'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2012-2014 sul sito web istituzionale del Comune di Cervia.

ed inoltre con voti favorevoli ed unanimi e palesi,

DELIBERA

- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4° del D.lgs. 267/2000, per consentire l'approvazione del Piano entro la data di approvazione del bilancio di previsione 2012.

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere: FAVOREVOLE

Il Direttore Generale F.to Maurizio Rossi

27/02/2012

COMUNE DI CERVIA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2012/2014 ANNUALITA' 2012

(redatto ai sensi dell'art. 11, comma 2, d. lgs. 150/2009 sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – CIVIT - con delibera n. 2/2012)

1. Premessa

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) indica le iniziative e le azioni che il Comune di Cervia intende sviluppare nel triennio 2012/2014 al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza e di promuovere la cultura dell'integrità quale presupposto per un'amministrazione al servizio del cittadino e della comunità.

In materia di trasparenza, il presente programma disciplina apposita sezione sul sito web, denominata "Trasparenza, valutazione e merito", nella quale pubblicare informazioni e documenti necessari a garantire la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni, al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità; vengono inoltre definiti l'utilizzo della posta elettronica certificata nella comunicazioni con l'esterno (cittadini, imprese, associazioni, istituzioni) e la formazione del personale in materia di trasparenza e integrità.

2. Il PTTI nel WEB

Nella sezione del sito web istituzionale del Comune di Cervia (www.comunecervia.it) devono essere pubblicati i seguenti dati:

- a) PTTI e relativo stato di attuazione (art. 11 c. 8 lett. a) D.Lgs. n. 150/2009);
- b) Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP) (art. 7 D.Lgs. n. 150/2009), il Piano della Performance e la Relazione sulla performance (art. 11 c. 8 lett. b) D.Lgs. n. 150/2009);
- c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (art. 11 c. 8 lett. c) D.Lgs. n. 150/2009);
- d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo dei premi sia per i dirigenti che per i dipendenti (art. 11 c. 8 lett. d) D.Lgs. n. 150/2009);
- e) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'organismo indipendente di valutazione (art. 11 c. 8 lett. e) D.Lgs. n. 150/2009);
- f) i curricula, gli indirizzi di posta elettronica ed i numeri telefonici ad uso professionale del Direttore Generale, del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa (art. 21 L. n. 69/2009);
- g) le retribuzioni del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei dirigenti con specifica evidenza delle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato (art. 11 c. 8 lett. f-g) D.Lgs. n. 150/2009) nonché delle decorrenze e termini degli incarichi conferiti (art. 1 DPR n. 108/2004);
- h) i curricula e le retribuzioni del Sindaco degli Assessori nonché di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo (art. 11 c. 8 lett. h) D.Lgs. n. 150/2009);
- i) gli incarichi, retribuiti e non, conferiti ai dipendenti pubblici ed a soggetti privati con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico (art. 11 c. 8 lett. i) D.Lgs. n. 150/2009 e art. 53 D.Lgs. n. 165/2001)
- j) i tassi di assenza del personale distinti per settore (art. 21 L. n. 69/2009);
- k) un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (ex art. 23 c. 6 L. 69/09);
- l) i tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art. 54 c. 1 lett. c) D.Lgs. n. 82/2005 – art. 23 c. 5 L. n. 69/2009);
- m) i regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto di accesso;
- n) l'organigramma, l'articolazione dei settori e servizi, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun servizio, i nominativi dei dirigenti responsabili dei singoli settori, nonché l'attività da essi svolta (art. 54 c. 1 lett. a) D.Lgs. n. 82/2005);
- o) gli atti adottati (delibere - determine), all'interno dell'albo pretorio telematico;
- p) l'elenco dei procedimenti svolti da ciascun settore, il termine per la conclusione, il nominativo del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale (art. 54 c. 1 lett. b) D.Lgs. n. 82/2005);

- q) la casella di posta elettronica certificata (art. 54 c. 1 lett. d) D.Lgs. n. 82/2005);
- r) l'albo dei soggetti ai quali sono erogati contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica (artt. 1 e 2 DPR n. 118/00);
- s) situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive (L. 441/1982 artt. 3 e 4);
- t) i contratti nazionali, i contratti decentrati integrativi e la relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificata dal Collegio dei Revisori (art. 55 c., 4 D.Lgs. n. 150/2009);
- u) la tabella 15 e la scheda 2 del Conto annuale del personale;
- v) gli incarichi individuali affidati a dipendenti pubblici, consulenti e collaboratori esterni (da pubblicare anche all'interno dell'Anagrafe delle prestazioni, sul sito ministeriale, con cadenza semestrale)
- w) l'elenco delle società partecipate con i nominativi dei rappresentanti dell'Ente (Legge Finanziaria 2007 n. 296/2006);
- x) i Codici di comportamento (art. 55 c. 2 D.Lgs. n. 165/2001);
- y) le carte dei servizi contenenti informazioni sulla qualità dei servizi erogati (art. 11 del D.lgs. n. 150/2009);
- z) servizi erogati agli utenti finali (art. 10 c. 5 D.Lgs. 07/08/1997 n. 279), contabilizzazione e monitoraggio dei costi e della quota parte di tali costi imputati al personale (art. 11 c. 4 D.Lgs. n. 150/2009);
- aa) il piano di razionalizzazione delle spese, ai sensi dell'art. 2, comma 598, legge 24.12.2007 n. 244;
- bb) la sezione dedicata ai documenti relativi al ciclo della *performance*, quali il piano strategico, il piano generale di sviluppo, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio annuale e pluriennale, il programma triennale delle opere pubbliche e quello degli investimenti, il piano esecutivo di gestione contenente il piano dettagliato degli obiettivi, il rendiconto di gestione, il consuntivo peg, il bilancio sociale annuale e di mandato;
- cc) per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte, occorre pubblicare l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza (art. 6 D.L. n. 70/2011, conv. in Legge n. 180/2011);
- dd) il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art. 20, comma 1, art. 19, comma 1, D.Lgs. n. 91/2011);
- ee) il prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'ente locale (art. 16, comma 26, D.L. n. 138/2011, conv. in Legge n. 148/2011);
- ff) gli allegati tecnici agli strumenti urbanistici (art. 5, comma 1, lett. f) e commi 6 e 7 del D.L. n. 70/2011, conv. in Legge n. 106/2011).

3. Modalità di pubblicazione on-line dei dati

La sezione "Trasparenza, valutazione e merito" deve essere raggiungibile da un collegamento (link) facilmente identificabile all'interno della home-page del sito. La sezione deve essere divisa in macro-aree ciascuna delle quali deve contenere una voce per ogni contenuto specifico.

Fra le voci dovrà esservi quella relativa al "Programma per la trasparenza e l'integrità".

Qualora i contenuti relativi ad una o più voci non siano ancora stati pubblicati dovrà essere visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione con il periodo previsto per l'inserimento.

Le informazioni non più aggiornate e/o significative dovranno essere archiviate o eliminate nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Ogni documento deve contenere il periodo a cui le informazioni si riferiscono e l'ufficio o il Responsabile che ha creato quel documento, se non individuabile in maniera diretta a seconda delle funzioni svolte.

All'interno della sezione andranno sviluppati nel tempo strumenti a disposizione degli utenti per fornire la propria valutazione relativa alla qualità delle informazioni pubblicate (in termini di precisione, completezza, correttezza e tempestività) al fine di migliorare la qualità delle informazioni e diffondere la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'Amministrazione.

La sezione "Trasparenza, valutazione e merito" è già operativa dal 19/01/2010 e viene monitorata in continuo, per rispondere ai principi di cui alla premessa.

Le modifiche al PTTI potranno essere predisposte relativamente ad ogni annualità mentre gli aggiornamenti e le integrazioni ai dati pubblicati sul sito web saranno resi disponibili in continuo a cura dei responsabili interni delle diverse sezioni del sito.

Il PTTI, le eventuali modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni vengono trasmessi all'Organismo Indipendente di Valutazione per verificare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità

ed ai responsabili interni delle diverse sezioni del sito per il corretto adempimento di quanto previsto nel PTTI.

Il Servizio Risorse Umane introdurrà nel piano triennale della formazione (sia dipendenti che dirigenti) appositi corsi di formazione in materia di trasparenza e integrità.

Il PTTI, le eventuali modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni vengono trasmessi all'Organismo Indipendente di Valutazione per verificare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

3. Coinvolgimento e ascolto degli stakeholders

Il coinvolgimento e l'ascolto degli stakeholders (cittadini, imprese, associazioni e ogni altro soggetto interessato o destinatario dell'attività dell'Amministrazione Comunale) potrà avvenire secondo le seguenti direttrici:

- creazione all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" di strumenti a disposizione degli stakeholders per fornire valutazioni e suggerimenti in merito alle modalità e alla qualità delle informazioni pubblicate e in generale sulle iniziative dell'ente in materia di trasparenza ed integrità;
- pubblicazione dei questionari utilizzati per la rilevazione della customer satisfaction e delle risultanze dell'attività d'indagine;
- realizzazione di opuscoli informativi ed altre forme di comunicazione sulle iniziative adottate in materia di trasparenza e integrità.

4. Strutture competenti

Ciascun responsabile interno delle diverse sezioni del sito è responsabile della corretta e tempestiva pubblicazione sul sito internet delle informazioni e della documentazione di competenza del proprio Settore/Servizio.

5. Tempi di attuazione

L'aggiornamento dei dati indicati nel presente piano e dei nuovi dati da pubblicare ai sensi delle nuove disposizioni legislative sono garantiti con le tempistiche riportate nella relazione sullo stato di attuazione della trasparenza, che viene redatta a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

6. Comunicazione del PTTI

Il presente programma viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cervia.

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

Il Presidente
ZOFFOLI ROBERTO

Il Verbalizzante
BAGNATO FRANCESCA

PUBBLICAZIONE

In data _____ la presente deliberazione verrà:

pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per i 15 gg. successivi

comunicata in elenco ai Capigruppo Consiliari

Cervia, _____

Il Responsabile Segreteria Generale
Ivonne Fiumana

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____,

essendo trascorsi 10 gg. dall'inizio della pubblicazione.

Cervia, _____

Il Dirigente Settore Affari Generali