



## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

## **SOMMARIO**

### **Premessa**

#### **1. Il Piano per la Trasparenza**

#### **2. I soggetti coinvolti**

2.1 Il Responsabile per la trasparenza

2.2 Referenti per la Trasparenza

2.3 Responsabilità dei dirigenti:

2.4 Il Nucleo di valutazione

#### **3. La selezione dei dati da pubblicare - La sezione Amministrazione Trasparente**

#### **4. Modalità di pubblicazione- Misure organizzative**

#### **5. Qualità dei dati pubblicati**

#### **6. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

#### **7. Aggiornamento dei dati**

#### **8. Monitoraggio e vigilanza sui dati pubblicati**

#### **9. Tutela della Privacy**

#### **10. Open data**

#### **11. Dati ulteriori da pubblicare**

#### **12. Le Giornate della trasparenza – Il coinvolgimento degli stakeholders**

#### **13. Sanzioni**

#### **14. Pianificazione Triennale**

✓ Obiettivi principali per il 2014

✓ Obiettivi principali per il 2015

✓ Obiettivi principali per il 2016

## **Premessa**

Il Comune di Firenze è impegnato da anni nel garantire una piena e semplice accessibilità alle informazioni concernenti le attività dell'Ente, allo scopo di favorire un controllo da parte dei cittadini sullo svolgimento e perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Ha lavorato attivamente, già a partire dal 2010, alla diffusione della tecnologia quale strumento di semplificazione e miglioramento dei servizi, della trasparenza e dell'integrità, implementando sistemi che consentano la tracciabilità dell'attività amministrativa, nonché un'estrazione automatica di dati che, nella massima trasparenza, possano essere esposti ai cittadini rendendoli disponibili anche con informazioni strutturate e in modo tecnologicamente avanzato (open data).

La costruzione di un rapporto partecipativo trasparente in relazione sia alle scelte dell'amministrazione che alla rendicontazione pubblica dei risultati emerge chiaramente già dal programma di mandato ed è trasfusa nel programma A della relazione previsionale e programmatica "L'idea di una città e del suo ruolo", programma che, declinando le attività e le iniziative mirate ad aumentare l'attenzione per le diverse componenti della realtà cittadina e le pratiche di ascolto, implica una ricerca continua di un alto livello di partecipazione da perseguirsi trasversalmente, come obiettivo aggiunto a qualsiasi azione amministrativa.

Nel corso del 2012, a seguito di una verifica interna circa lo stato di attuazione degli adempimenti volti a garantire la trasparenza dell'operato dell'Amministrazione, è stato formulato un piano di azione che ha visto coinvolte diverse Direzioni dell'Ente ed è stato pianificato un obiettivo aziendale del Piano Esecutivo di Gestione dal titolo "Piano per la trasparenza e l'accessibilità". L'obiettivo, biennale, ha risposto all'esigenza di realizzazione sistematizzata all'interno dell'Ente degli obblighi di pubblicazione in rete dei dati significativi anche alla luce dell'art. 18 del Decreto Sviluppo<sup>1</sup> che definiva una serie di adempimenti da realizzare entro il 2012 e 2013.

Dal 2011 ad oggi, il Comune di Firenze ha raggiunto un ruolo primario nel panorama italiano sul tema dell'apertura dei dati pubblici (open data), permettendo ad oggi a cittadini, aziende, associazioni, e ricercatori di accedere ad un patrimonio informativo di 510 dataset, che spaziano dai dati sulla trasparenza amministrativa ai dati georeferenziati sulla rappresentazione della città, ai dati elettorali, a dati statistici sulla frequenza scolastica e sulla popolazione.

Il portale open data è visto sempre più come un ulteriore canale di diffusione del dato pubblico e di conoscenza della città di Firenze, e sono state realizzate anche numerose app da parte di aziende

---

<sup>1</sup> Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83 (cosiddetto "Decreto Sviluppo") pubblicato in Gazzetta Ufficiale 26 giugno 2012, n. 147, convertito con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2012, n. 134 pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 187 del 11-08-2012, abrogato dal Decreto 33/2013

italiane e progetti europei che utilizzano come base informativa gli open data dell'Ente. Il compito istituzionale dell'Ente è pubblicare i dati, in formato grezzo o comunque semplicemente riutilizzabile, tenerli aggiornati e presidiare questi processi.

Il tema della trasparenza e degli open data si integra con quello della comunicazione; l'attività svolta dall'Ente viene costantemente portata avanti con la collaborazione dell'Ufficio Comunicazione per garantire, oltre al rispetto degli obblighi normativi, una chiara organizzazione dei dati e delle informazioni affinché gli stessi siano facilmente fruibili da parte del cittadino. All'interno di ogni Direzione è stato individuato un referente per la comunicazione (Redattore) proprio per migliorare la circolazione delle informazioni e la qualità dei dati da pubblicare. Si tratta di una figura che nell'attuazione del presente Piano della Trasparenza avrà un ruolo centrale nel porsi come interfaccia tra la singola Direzione che detiene il dato, il proprio Responsabile e il Responsabile della Trasparenza.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Firenze dedica una sezione al tema della Trasparenza in stretta connessione con il ciclo di gestione della performance, riconoscendo espressamente alla trasparenza lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità attraverso la previsione della pubblicazione delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e relative agli indicatori, agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Tutti i dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge risultano sostanzialmente presenti sul sito istituzionale dell'Ente (ciò ancor prima dell'entrata in vigore del Decreto trasparenza) secondo una logica di Ente che ha teso a privilegiare l'aspetto comunicativo rispetto al mero adempimento formale. L'azione del Comune sarà nei prossimi anni diretta a potenziare la qualità dei dati da pubblicare al fine di renderli più facilmente reperibili e riutilizzabili da parte del cittadino attraverso un'attenta programmazione delle attività e priorità da intraprendere, che saranno definite nel presente Piano e attraverso la pianificazione delle azioni che saranno condivise con il direttore Generale.

Il presente Piano è stato redatto con la collaborazione dell'Ufficio Comunicazione e della Direzione Sistemi Informativi e definito attraverso un percorso interno che ha visto il coinvolgimento delle Direzioni i cui dati sono oggetto di pubblicazione.

Il Responsabile per la trasparenza è stato designato con ordinanza del Sindaco n. 402 del 24.12.2013 nella persona del Direttore dell'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali, Vice Segretario generale dell'Ente, dott.ssa Patrizia De Rosa, ritenendo più rispondente alle esigenze di un ente delle dimensioni del Comune di Firenze, anche per la complessità dell'ente stesso e degli

atti amministrativi da adottare, disgiungere l'incarico di Responsabile per la Trasparenza dall'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione, affidato al Segretario Generale, e al contempo garantire sia la stretta collaborazione fra le due figure che il coordinamento e la supervisione del Direttore Generale.

## **1. Il Piano per la Trasparenza**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Firenze dà attuazione al principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, assicura la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dal Comune, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione e rappresenta un valido strumento di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, i tempi di attuazione e le iniziative per l'adempimento 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 del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono altresì formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance. Al Programma viene assegnato un valore "programmatico" d'individuazione delle azioni che l'Ente intende intraprendere in materia di trasparenza, di definizione dei soggetti tenuti a darvi attuazione, dei tempi di attuazione, di descrizione delle attività di monitoraggio e controllo sugli impegni assunti. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni).

L'adozione del Programma triennale avverrà entro il 31 gennaio 2014. Dal 2015 sarà aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

All'attuazione del Programma triennale concorrono gli uffici ed i Responsabili di seguito individuati e riportati nell'allegato n. 1.

## **2. I soggetti coinvolti**

### **2.A Al processo di formazione ed adozione del Programma concorrono:**

- a) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle competenti strutture interne dell'amministrazione cui compete la responsabilità nell'individuazione dei contenuti del programma;
- b) la Giunta Comunale che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma;
- c) i Dirigenti/Responsabili di tutte le Unità Organizzative dell'Ente con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione e aggiornamento dei suoi contenuti.
- d) il Nucleo di valutazione che promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità ed esercita un'attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza per l'elaborazione, aggiornamento e implementazione del Programma.

### **2.B All'attuazione del piano, concorrono:**

#### **2.1 Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Responsabile Anticorruzione, al Direttore Generale e all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD), per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## **2.2 Referenti per la Trasparenza**

Il Direttore di ciascuna Direzione provvede ad individuare fra i propri collaboratori un Referente per la Trasparenza che si pone come interfaccia tra la Direzione di riferimento e il responsabile della Trasparenza per la raccolta e tempestiva pubblicazione dei dati. I referenti per la trasparenza del Comune di Firenze sono, di norma, individuati nella figura dei Redattori della Comunicazione.

## **2.3 Responsabilità dei dirigenti:**

I Dirigenti, ciascuno per il rispettivo ambito di competenza :

- collaborano nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato n. 1 del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Nell'allegato n. 1 al presente Programma sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione della Unità Organizzativa (U.O.) Responsabile.

## **2.4 Il Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione effettua gli adempimenti disposti dalla legge e segnatamente:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **3. La selezione dei dati da pubblicare - La sezione Amministrazione Trasparente**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.firenze.it](http://www.comune.firenze.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che sostituisce le precedenti sezioni prima denominate "Trasparenza, Valutazione e Merito" e "Amministrazione Aperta".

Il nuovo “albero della trasparenza” viene riorganizzato secondo sottosezioni di primo e secondo livello sulla base della struttura prevista dall’allegato al D.lgs 33/2013 che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare .

Per ciascuna sezione/sottosezione viene specificata l’Unità Organizzativa che detiene i relativi dati ed informazioni . Il Dirigente della U.O. individuata è responsabile ed assicura il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e secondo modalità, procedure o piani di lavoro concordati con il Responsabile della Trasparenza.

#### **4. Modalità di pubblicazione- Misure organizzative**

L’inserimento dei documenti e dei dati nell’apposita sezione del sito istituzionale dell’Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata con autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti<sup>2</sup>.

Il Comune di Firenze privilegia forme automatiche di raccolta e pubblicazione dei dati attraverso l’uso di programmi informatici che ne permettono l’estrazioni dalle banche dati dell’Ente e con un diretto collegamento con la sezione degli Open data. Tale modalità consente un aggiornamento diretto e tempestivo dai dati al momento della loro produzione.

Gli altri dati da pubblicare, sulla base del prospetto che individua l’unità Organizzativa competente (allegato 1), devono essere inviati all’Ufficio Gestione canali di Comunicazione, che gestisce la pubblicazione sul sito, entro 15 giorni dall’accadimento del fatto da cui deriva l’obbligo di pubblicazione (es. data di conferimento di incarico dirigenziale) e ne deve essere garantita l’effettiva pubblicazione sul sito entro un termine complessivo massimo di 30 giorni.

La pubblicazione nel sito istituzionale dei provvedimenti prodotti nel programma di gestione degli atti - Ode (Deliberazioni, Determinazioni e Ordinanze, Atti di mobilità) avviene in automatico. In relazione a tali atti il Comune continua a gestire l’apposita sezione del sito istituzionale “Atti e Deliberazioni” dove è disponibile il testo integrale degli atti non riservati o soggetti a limitazioni connesse alla privacy ed è garantita anche al cittadino la facile reperibilità del provvedimento attraverso una ricerca indicizzata per anno/mese, numero, ufficio ed oggetto.

---

<sup>2</sup> A livello di Ente è già presente un sistema di identificazione degli utenti che prevede l’inserimento di credenziali di accesso (User e password) per accedere alla rete intranet.

Per garantire l’inserimento decentrato dei dati si procederà comunque ad una implementazione del sistema esistente o ad attribuire ai responsabili degli uffici dell’ente, o ai propri collaboratori, apposite credenziali per l’utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento.



## **5. Qualità dei dati pubblicati**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurando che gli stessi siano conformi alle norme e a quanto definito al punto 2.3.

## **6. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

Ai sensi dell'art. 8 del d.lgs 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2 e 15, comma 4 d.lgs 33/2013).

I regolamenti restano pubblicati nell'apposita sezione nel testo vigente, aggiornato tempestivamente a cura della Direzione competente che rilascia il visto di regolarità tecnica sul relativo atto.

Ai fini di garantire la tutela dei dati personali i provvedimenti amministrativi risalenti a più di cinque anni rimarranno pubblicati in rete con la sola visibilità dell'oggetto. A tal fine ogni Ufficio dovrà avere particolare cura nella redazione dell'oggetto in modo che lo stesso sia comprensibile, attinente al contenuto dell'atto, non eccessivamente lungo e formulato in modo che non contenga dati personali e in nessun caso dati sensibili.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio.

## **7. Aggiornamento dei dati**

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

Le pagine riportano la data dell'ultima modifica, i documenti la data di produzione, gli open data quella dell'ultimo aggiornamento dei dataset (in automatico).

Al fine di garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ciascun Responsabile dovrà aver cura di indicare all'interno del documento inviato per la pubblicazione la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

## **8. Monitoraggio e vigilanza sui dati pubblicati**

Il Responsabile della trasparenza, con cadenza almeno semestrale (gennaio/luglio), svolge un controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente

da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà inoltre attuato:

- 1) nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- 2) attraverso eventuali controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- 3) attraverso il monitoraggio effettuato in merito alle segnalazione con cui viene esercitato l'accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013)
- 4) nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 8/2013;

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni.

## **9. Tutela della Privacy**

L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dalle diverse Unità Organizzative, all'interno di una struttura complessa come quella del Comune di Firenze, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali e sensibili (es contributi). L'attività di controllo è affidata ai Responsabili della U.O che dispone la pubblicazione dei dati o che detiene, per competenza, i dati pubblicati. Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della Trasparenza e dal Titolare del trattamento dei dati personali.

## **10. Open data**

La Trasparenza non è intesa solo come strumento di prevenzione della corruzione o per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi dell'ente ma anche come apertura totale all'intero patrimonio conoscitivo detenuto da un'amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici e chiunque altro. Accanto al dovere di raccontare e rendicontare c'è anche quello di rendere accessibili semplici dati, non elaborati, perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

Il Comune di Firenze ha già da tempo messo on line una imponente quantità di informazioni strutturate in una forma più avanzata di pubblicità, quella cosiddetta dell'open data, mediante la realizzazione di un'architettura innovativa rispetto all'attuale struttura informativa, che ci si propone di implementare portando in questa sezione quante più informazioni possibili relative all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

## **11. Dati ulteriori da pubblicare**

Il Comune di Firenze pubblica sul proprio sito e nella sezione Amministrazione Trasparente:

1) la sezione "open fatture": Si tratta di un dataset che contiene i dati principali delle fatture dei fornitori del Comune di Firenze per le quali dal 26 giugno 2012 sono stati emessi e quietanzati i mandati di pagamento<sup>3</sup>.

2) un file relativo a "corrispettivi e compensi" nel quale sono indicati tutte le somme impegnate a fronte di lavori, servizi e forniture e di prestazioni professionali con l'indicazione del soggetto beneficiario, l'importo, gli estremi dell'atto di affidamento/conferimento.

La pubblicazione, connessa alla volontà di rendicontazione sociale dell'impegno e della dazione di risorse pubbliche, verrà mantenuta e aggiornata trattandosi comunque di elaborazione in diverso formato di quanto comunque previsto dalle norme in relazione agli obblighi di cui alla L. 190/2012. Nella formulazione degli aggiornamenti del Piano sarà posta particolare cura nell'individuare ulteriori dati da pubblicare che possano risultare di interesse dei cittadini anche sulla base di loro indicazioni.

Per le pubblicazioni di dati ulteriori su impulso di singole Direzioni, ciascuna Unità Organizzativa responsabile della pubblicazione del dato dovrà garantire che la pubblicazione avvenga nel rispetto di quanto indicato dall'art. 4 c. 3 del dlgs 33/2013

## **12. Le Giornate della trasparenza – Il coinvolgimento degli stakeholders**

Tra gli obiettivi di trasparenza è prevista l'organizzazione di una Giornata di formazione sulla trasparenza. In quella occasione saranno illustrati i risultati raggiunti e i successivi aggiornamenti.

Si ritiene di particolare importanza far crescere la cultura della trasparenza e accompagnare la struttura dell'ente nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto dell'attuazione di un approccio semplice, diretto e trasparente nella pratica lavorativa, in una logica di miglioramento continuo: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

---

<sup>3</sup> Data di entrata in vigore di quanto disposto dall'art.18 del Decreto Sviluppo 2012 Sempre con riferimento a tale articolo, sono stati selezionati gli elementi informativi pubblicati per ciascuna fattura

Saranno valutate attentamente le proposte che possono venire dalla collettività, implementando forme di ascolto, anche strutturate, in relazione ai vari temi e attivando strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

### **13. Sanzioni**

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 e organizzativa dei responsabili.

### **14. Pianificazione Triennale**

#### **Obiettivi principali per il 2014**

1. Riorganizzazione della pagina "Amministrazione trasparente", strutturando a menu il nuovo "albero della trasparenza" in modo da renderlo completamente corrispondente alle sottosezioni di primo e secondo livello sulla base della struttura prevista dall'allegato al D.lgs 33/2013 che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare (attività già in corso).
2. Revisione complessiva della pagina delle società partecipate ed enti controllati per renderla maggiormente uniforme e migliorare la reperibilità delle informazioni.
3. Miglioramento della sezione relativa ai procedimenti con l'obiettivo di fornire, ai cittadini e agli organismi di controllo, un elenco riassuntivo delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio con l'indicazione di tutti i dati previsti e pubblicazione di specifico monitoraggio dei tempi procedurali.
4. Ridefinizione e miglioramento della pagina relativa all'albo dei beneficiari (Atti di concessione di sovvenzioni contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici)
5. Individuazione di modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati) e analisi dei contributi e delle segnalazioni
6. Realizzazione della giornata in tema di trasparenza

#### **Obiettivi principali per il 2015**

1. Monitoraggio attività compiute nel 2014
2. Verifica e implementazione della pagina relativa alla pubblicazione dei dati degli Amministratori
3. Miglioramento e implementazione della sezione relativa ai dati sul personale.

4. Miglioramento e riorganizzazione dei dati relativi ai lavori pubblici, con collegamenti ad altre sezioni del sito che già contengono dati di interesse dei cittadini;
5. individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari stakeholders
6. Standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati), analisi questionari di customer satisfaction.
7. Realizzazione della giornata per aggiornamento in tema di trasparenza

### **Obiettivi principali per il 2016**

1. Monitoraggio attività compiute nel 2015
2. Analisi delle richieste formulate in relazione alla necessità/opportunità di pubblicazione di ulteriori dati
3. Realizzazione della giornata per aggiornamento in tema di trasparenza

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	U.O. Responsabile
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 art. 14 c. 4 lett. g) 150/2009	Programma per la Trasparenza e l'Integrità e relativa attestazione dell'OIV	Responsabile Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1 d.lgs 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile Trasparenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Ciascuna Direzione che ha prodotto il Regolamento
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Responsabile Anticorruzione
<b>Organizzazioni</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, e 47, d.lgs. n. 33/2013 art. 1 c. 1 n. 5 l. 441/82	Organi di indirizzo politico amministrativo: atto di nomina, curriculum, compensi connessi alla carica, importi di viaggio, altre cariche ed i relativi compensi, altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, dichiarazione di cui alla l. 441/82	Direzione Consiglio, Ufficio di Gabinetto con coordinamento Affari Istituzionali, Servizio quartieri
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici e organigramma	Risorse Umane

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Ufficio Comunicazione
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 1 e 2 d.lgs. n. 39/2013 e art. 53 c.4 165/2001	Consulenti e collaboratori	Risorse Finanziarie, per i dipendenti vedi oltre
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale Direttore Generale Coordinatori di Area)	Art. 15 c. d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 .c 3 d.lgs 39/2013s	Incarichi amministrativi di vertice e dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e incoferibilità	Risorse Umane
	Dirigenti	Art. 15 c.1, 2 e 5 d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 .c 3 d.lgs 39/2013, art. 19 c. 1 bis d.lgs 165/2001	Dirigenti, elenco posizioni dirigenziali discrezionali, Posti di funzione disponibili	Risorse Umane
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Risorse Umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Risorse Umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Risorse Umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Risorse Umane

	Contrattazione collettiva e integrativa	Art. 21, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 art. 55 c. 4 d.lgd 150/2009	Contrattazione collettiva e integrativa	Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (nominativi e curricula)	Risorse Umane
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1 e 2 e art. 23 d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso e procedure selettive	Risorse Umane
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Risorse Umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Risorse Umane/COGE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	COGE
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Necleo/responsabile Trasparenza
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Necleo/responsabile Trasparenza
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Risorse Umane



	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1 lett. a), d.lgs. n. 33/2013 art. 20 c. 3 d.lgs 39/2013	Enti pubblici vigilati e dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità	Direzioni che gestiscono il rapporto con l'Ente. Negli enti in cui l'unico rapporto è in relazione alla nomina di rappresentanti Ufficio di gabinetto
	Società partecipate	Art. 22, c.1 lett. b), 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Servizio società partecipate
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 art. 20 c. 3 dlgs 39/2013	Enti di diritto privato controllati e dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità	Direzioni che gestiscono il rapporto con l'Ente. Negli enti in cui l'unico rapporto è in relazione alla nomina di rappresentanti Ufficio di gabinetto
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Responsabile Trasparenza/COGE
	Tipologia di procedimenti	art. 35 c. 1 d.lgs 33/2013	Breve descrizione, unità responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento, recapiti telefonici e di posta, atti e documenti da allegare all'istanza, modulistica necessaria, informazioni, termini, strumenti di tutela, link scheda servizio, potere sostitutivo e indagini sulla qualità	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di

	acquisizione d'ufficio dei dati		responsabile Convenzioni-quadro Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati Modalità per lo svolgimento dei controlli	competenza
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23 c. 1 e 2 d.lgs 33/2013	Delibere/Ordinanze	Segreteria Generale Affari Istituzionali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Segreteria Generale Affari Istituzionali
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Attività Economiche
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Attività Economiche
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Servizio contratti e Appalti
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Ciascune Direzione in realzione ai procedimenti di competenza nell'apposita sezione Bandi di gara (Profilo della Committenza)
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Ciascune Direzione in realzione ai procedimenti di competenza nell'apposita sezione Bandi di gara (Profilo della Committenza)
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Ciascune Direzione in realzione ai procedimenti di competenza nell'apposita sezione Bandi di gara (Profilo della Committenza)

		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Ciascune Direzione in realzione ai procedimenti di competenza nell'apposita sezione Bandi di gara (Profilo della Committenza)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le specifiche tecniche di cui al Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013	Ciascune Direzione in realzione ai procedimenti di competenza
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Regolamento a cura della Segreteria Generale Affari Istituzionali, Avvisi specifici a cura delle Direzioni competenti nell'apposita sezione
		Art. 27, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (soggetto beneficiario, importo corrisposto, norma, responsabile del procedimento, individuazione dl beneficiario e link al progetto selezionato, se esistente, e curriculum dell'incaricato)	Ogni U.O. che eroga contributi. In caso di mancata erogazione nel corso dell'anno dovrà essere inviata una dichiarazione che attesti la non erogazione. Coordinamento Segreteria Generale
		art. 27 c. 2 33/2013 Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo e consuntivo	Risorse Finanziarie
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Risorse Finanziarie
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Direzione Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Direzione patrimonio
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Risorse Finanziarie e Segretario Generale
			Rilievi Corte dei conti	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutte le U.O.
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Risorse Finanziarie
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tutte le U.O.
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Risorse Finanziarie
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Risorse Finanziarie

<b>Opere pubbliche</b>			Documenti di programmazione , Linee guida per la valutazione; Relazioni annuali, altri documenti, nuclei di valutazione, tempi e costi di realizzazione	Responsabile programmazione in materia di lavori pubblici
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1 e 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Direzione Urbanistica
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Direzione Ambiente
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Protezione Civile /Coordinamento Uffici Tecnici
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile Anticorruzione
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		Art. 5, c. 1 e 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Responsabile Trasparenza
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e</b>		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Segreteria Generale Affari Istituzionali/Consiglio
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Direzione Sistemi Informativi

<b>banche dati</b>		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Direzione Sistemi Informativi
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Direzione Sistemi Informativi