

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2014-2016

INDICE

1. Premessa
2. Responsabilità
3. Accesso civico
4. Iniziative di comunicazione della trasparenza
5. Sanzioni per la mancata pubblicazione dei contenuti
6. Competenze e strutture organizzative coinvolte
7. Rete dei referenti della Trasparenza
8. Obbligatorietà del formato aperto dei dati
9. Obbligo di creare per ogni norma il collegamento ipertestuale al sito "Normattiva"
10. Elenco dei dati soggetti a pubblicazione

1) Premessa

Questo documento si prefigge l'obiettivo di individuare, all'interno del Comune di Bologna, i flussi informativi, le responsabilità operative, i tempi e le modalità esecutive per adempiere a quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* in termini di *Trasparenza*, intesa come *accessibilità totale delle informazioni* concernenti *l'organizzazione e l'attività* delle pubbliche amministrazioni, all'interno delle indicazioni più ampie definite nella legge n.190 del novembre 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la responsabilità della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il decreto dispone che documenti, dati e informazioni siano pubblicati secondo una struttura predefinita, riportata in una tabella allegata al decreto, che per le amministrazioni comunali prevede sottosezioni di primo livello (che d'ora in avanti chiameremo in questo documento "sezioni") e sottosezioni di secondo livello. Tutto deve essere pubblicato in un'area dedicata del sito istituzionale, presente nella *home page* del sito stesso, denominata "Amministrazione trasparente".

In pratica il nuovo decreto standardizza le modalità con cui le pubbliche amministrazioni devono diffondere le informazioni sulle loro attività, in modo tale da consentire sia alla generalità dei cittadini, sia agli operatori pubblici comparazioni e valutazioni sul corretto agire della amministrazione pubblica.

Nella Delibera n.50 del 4 luglio 2013 l' ANAC (*Autorità Nazionale Anti Corruzione*) integra con ulteriori sotto-sezioni la struttura allegata al D.lgs 33/2013.

2) Responsabilità

L'art.43 del D.Lgs. 33/2013 prevede che all'interno di ogni amministrazione operi un *Responsabile per la trasparenza*, che per il Comune di Bologna (PG 112431) è stato individuato nella persona del capo area Affari istituzionali e Quartieri.

Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di:

- predisporre ed aggiornare annualmente il programma triennale della trasparenza che indica le misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi;
- controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza, la correttezza e il rispetto dei tempi di pubblicazione;

- recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dalla norma vigente nel rispetto dell'art. 5 D.Lgs 33/2013 relativo all'accesso civico;
- segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), che per il Comune di Bologna corrisponde al Nucleo di valutazione.

I dirigenti dei singoli uffici/settori/dipartimenti sono responsabili del regolare flusso (art 43 comma 3) dei documenti/dati/informazioni da pubblicare.

Ai singoli dirigenti è demandata la responsabilità della qualità delle informazioni pubblicate nel sito, in termini di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

In calce ad ogni pagina di sezione o sotto-sezione del sito Amministrazione Trasparente deve essere riportata la data di ultimo aggiornamento e la denominazione della struttura organizzativa (Area/dipartimento o settore) responsabile dei dati.

3) L'Accesso civico

L'accesso civico istituito con l'art 5 del D.Lgs 33/2013 è un istituto per la difesa di un interesse generale collegato al controllo democratico da parte dei cittadini sull'organizzazione e sull'operato delle pubbliche amministrazioni. È uno strumento connesso alla trasparenza amministrativa, cioè alla conoscibilità e pubblicità di *documenti informazioni e dati* (che per brevità chiameremo *contenuti*) che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nei propri siti web istituzionali.

Oggetto dell'accesso civico sono quindi esclusivamente i *contenuti* destinati per legge ad essere diffusi all'esterno della pubblica amministrazione, in quanto riferiti ad aspetti organizzativi, funzionali ed economici.

Chiunque (persona fisica o giuridica) ha il diritto di accedere a tali contenuti, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, senza dover fornire alcuna motivazione e senza costi per l'interessato poiché il controllo pubblico sull'operato delle pubbliche amministrazioni è riconosciuto internazionalmente elemento cardine per prevenire la corruzione e l'illegalità.

L'accesso civico viene esercitato dal cittadino tramite richiesta scritta indirizzata via e-mail, fax o posta al Responsabile della Trasparenza del Comune di Bologna, Piazza Maggiore 6, 40124 Bologna, e-mail DirezioneAreaAffariIstituzionali@comune.bologna.it.

Sul sito istituzionale è scaricabile apposito modulo. Sul modulo devono essere riportati il recapito del richiedente e l'oggetto dei contenuti di cui si considera obbligatoria la pubblicazione.

Si può esercitare l'accesso civico anche in caso di pubblicazione non omessa, ma incompleta o parziale.

Entro 30 giorni l'amministrazione procede alla pubblicazione del sito dei contenuti omessi e oggetto delle richieste e il responsabile della trasparenza comunica contestualmente al richiedente il collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove i contenuti sono pubblicati. Se i contenuti erano già pubblicati sul sito il responsabile della trasparenza comunque risponde al richiedente fornendogli i riferimenti per effettuare la verifica.

In caso di ritardo o di omessa risposta il richiedente può ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (di cui all'art 2 comma 9 bis della L.241/1990) individuato dall'amministrazione nella persona del Direttore Generale. Il diritto di accesso civico riceve tutela dinanzi al giudice amministrativo.

4) Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità risponde all'obiettivo di rendere pubblica l'azione amministrativa del Comune di Bologna in modo tale che sulla base di maggiori informazioni sia possibile corrispondere maggior condivisione e di conseguenza maggior partecipazione della cittadinanza e dei principali *stakeholders* (portatori o detentori di interessi sociali).

Vengono di conseguenza organizzate delle giornate della trasparenza come momenti di formazione e sensibilizzazione del personale interno per la condivisione degli aspetti operativi e degli obiettivi di comunicazione. Tali momenti saranno anche occasione per raccogliere indicazioni e suggerimenti per migliorare le buone pratiche di cultura della comunicazione e dell'integrità.

Al fine di illustrare il funzionamento e le finalità del sito "Amministrazione Trasparente" i momenti di approfondimento saranno rivolti anche alle principali realtà sociali ed economiche del territorio al fine di incrementare il coinvolgimento delle varie realtà cittadine nell'attività del Comune di Bologna sempre con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Tali giornate saranno infine lo strumento per raggiungere anche i cittadini, in particolare coloro che per motivi di diversa natura non utilizzano abitualmente le tecnologie informatiche.

Nel corso del triennio verranno inoltre sviluppati particolari temi mirati per singoli argomenti a beneficio di categorie specifiche, quali ad esempio associazioni di categoria, imprese, categorie professionali, consumatori e studenti.

5) Sanzioni per la mancata pubblicazione dei contenuti

Il controllo sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei contenuti è demandato all'ANAC (*Autorità Nazionale AntiCorruzione, ex Civit*), la quale ha poteri ispettivi, controlla l'operato dei Responsabili della Trasparenza e può chiedere al Nucleo di Valutazione ulteriori informazioni sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza non risponde degli inadempimenti degli obblighi di pubblicazione dei contenuti previsti dalla legge se prova che gli inadempimenti dipendono da cause a lui non imputabili (*art 46*).

Sono i dirigenti responsabili dei settori a dover garantire il tempestivo e regolare flusso dei contenuti da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge poiché, come ribadito dall'art 9 del DPR 62/2013-Codice di comportamento sono tutti i dipendenti a dover assicurare gli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni.

Sono in capo al Direttore Generale le sanzioni nei confronti dei dirigenti per la mancata pubblicazione dei dati di competenza (*art. 46*) con azioni sulla valutazione di risultato o trattamento accessorio legato alla performance o profilo disciplinare con causa per danno d'immagine dell'amministrazione.

E' in capo al Responsabile della Trasparenza, su segnalazione dei Settori responsabili dei dati inseriti delle sottosezioni del sito competenti per materia, la fase di accertamento delle violazioni delle norme di cui al D.Lgs. n.33/2013 per le quali è prevista una sanzione pecuniaria da 500 a 10.000 euro di cui all'art. 47. Nel rispetto dell'attuale modello organizzativo del Comune di Bologna, il Responsabile della Trasparenza trasmette copia del verbale di accertamento della violazione dell'art. 47, al Settore Entrate, titolare della procedure sanzionatorie di cui alla legge n. 689/1981.

6) Competenze e strutture organizzative coinvolte

Si riporta di seguito l'elenco delle sottosezioni, come definite nel decreto legislativo n. 33, e la rispettiva responsabilità di aggiornamento stabilita all'interno della struttura organizzativa del Comune di Bologna.

Nel paragrafo 10) viene riportato l'elenco riepilogativo, sotto forma di tabella, con le sezioni e sotto-sezioni del D.Lgs. 33/2013 e/o della successive Delibere ANAC. Per ogni sezione vengono riprese le competenze, i dati da pubblicare, i tempi di pubblicazione.

Di competenza del **Responsabile della Trasparenza** sono le sotto-sezioni:

- Programma triennale della trasparenza e l'integrità;
- Accesso civico

Di competenza dell'area **Affari Istituzionali e Quartieri**, in qualità di responsabile del monitoraggio dei procedimenti, è la sotto-sezione:

- Monitoraggio tempi procedimentali

Di competenza della **Direzione Generale**:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance in collaborazione con **Programmazione e Personale ed Organizzazione**;
- documento dell'OIV di validazione della relazione della performance in collaborazione con **Programmazione e Personale ed Organizzazione**;
- Piano della performance in collaborazione con **Programmazione e Personale ed Organizzazione**;
- Relazione sulla performance in collaborazione con **Programmazione e Personale ed Organizzazione**;
- Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio in collaborazione con **Programmazione e Personale ed Organizzazione**;

Di competenza della **Segreteria Generale** sono le sotto-sezioni:

- Atti generali, con la pubblicazione degli atti che regolano l'organizzazione e le attività quali lo statuto, i regolamenti, le linee programmatiche ecc.;
- Scadenziario degli obblighi amministrativi;
- Provvedimenti degli organi di indirizzo politico;
- Criteri e modalità (*per la concessione di contributi, di conseguenza i diversi regolamenti*);
- Controlli e rilievi sull'amministrazione;
- dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati;
- Corruzione;

Inoltre la sezione:

- Consulenti e collaboratori.

Sono di responsabilità dello **Staff del Consiglio** le sotto-sezioni:

- Organi di indirizzo politico-amministrativo e in collaborazione con il **Gabinetto del Sindaco** per le informazioni di riferimento;
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati.

Di competenza **dell'area Personale e Organizzazione** sono le sotto-sezioni:

- Atti generali, per il documento relativo al Codice di comportamento;
- Articolazione degli uffici;
- Elenchi telefono e posta elettronica;
- Incarichi amministrativi di vertice;
- Dirigenti;
- Posizioni Organizzative;
- Dotazione organica;
- Personale non a tempo indeterminato;
- Tassi di assenza;
- Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti;
- Contrattazione collettiva;
- Contrattazione integrativa;

- OIV;
- Sistema di misurazione e valutazione della performance in collaborazione con **Direzione Generale e Programmazione**;
- documento dell'OIV di validazione della relazione della performance in collaborazione con **Direzione Generale e Programmazione**;
- Piano della performance in collaborazione con **Direzione Generale e Programmazione**;
- Relazione sulla performance in collaborazione con **Direzione Generale e Programmazione**;
- Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio in collaborazione con **Direzione Generale e Programmazione**;
- Ammontare complessivo dei premi;
- Dati relativi ai premi;
- Benessere organizzativo.

Inoltre la sezione:

- Bandi di concorso.

Di competenza del dipartimento **Programmazione** sono le sotto-sezioni:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance in collaborazione con **Direzione Generale e Personale ed Organizzazione**;
- documento dell'OIV di validazione della relazione della performance in collaborazione con **Direzione Generale e Personale ed Organizzazione**;
- Piano della performance in collaborazione con **Direzione Generale e Personale ed Organizzazione**;
- Relazione sulla performance in collaborazione con **Direzione Generale e Personale ed Organizzazione**;
- Bilancio e conto consuntivo in collaborazione con **Finanza e Bilancio**;
- Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio in collaborazione con **Direzione Generale e Personale ed Organizzazione**;
- Costi contabilizzati per ogni servizio;
- Dati aggregati dell'attività amministrativa, in collaborazione con la **Direzione Generale**.

Di competenza del settore **Partecipazioni societarie** sono le sotto-sezioni:

- Enti pubblici vigilati, sulla base delle informazioni ricevute dal **Dipartimento Benessere di comunità**;
- Società partecipate;
- Enti di diritto privato controllati, sulla base delle informazioni ricevute dal **Dipartimento Cultura e scuola e Settore Ambiente Energia**;
- la rappresentazione grafica (*delle varie partecipazioni societarie*);

Al settore **Patrimonio** competono le sotto-sezioni:

- Patrimonio immobiliare;
- Canoni di locazione.

Al settore **Finanza e Bilancio** competono le sotto-sezioni:

- Indicatore dei tempi medi di tempestività dei pagamenti;
- IBAN e pagamenti informatici;
- Bilancio e conto consuntivo in collaborazione con **Programmazione**

Al Dipartimento **Cura e qualità del territorio** compete la sezione:

- Opere pubbliche.

Al Dipartimento **Riquilificazione urbana** compete la sezione:

- Pianificazione e governo del territorio, in collaborazione con il Settore **Attività Produttive** per “Le misure per lo sviluppo delle attività produttive” e in collaborazione con il Settore **Mobilità Sostenibile** per il “Piano generale del traffico urbano”.

Al settore **Ambiente ed Energia** competono la sezione:

- Informazioni ambientali;
- Pianificazione e governo del territorio per il “Piano delle attività estrattive”.

Ai settori **Attività Produttive, Edilizia Pubblica e Manutenzione** e **Polizia Municipale** è in capo la sotto-sezione:

- Controlli sulle imprese.

Al settore **Agenda digitale e tecnologie informatiche** compete la sezione:

- Accessibilità e catalogo dati.

Sono in capo **ai singoli dirigenti** le seguenti sotto-sezioni, per le rispettive attività:

- Provvedimenti amministrativi;
- Bandi di gara e contratti;
- Atti di concessione;
- Carta dei servizi e standard di qualità;
- Tempi medi di erogazione dei servizi;
- Tipologie dei procedimenti;
- Ordinanze urgenti.

7) Rete dei Referenti della Trasparenza

Fermo restando il ruolo di responsabilità del capo dipartimento/area/settore nella gestione del dato da pubblicare, data la vastità e la complessità dei documenti/dati/informazioni da pubblicare, viene definita *la rete dei referenti per la trasparenza*, coordinati dal Responsabile della Trasparenza, con l'obiettivo di elaborare le modalità operative affinché la pubblicazione avvenga in modo coordinato ed omogeneo e sia garantita la tempestività dell'aggiornamento dei contenuti sul sito Amministrazione Trasparente in coerenza con il programma della trasparenza definito dall'Amministrazione Comunale.

Il settore Agenda digitale e tecnologie informatiche, quale responsabile per lo sviluppo dei sistemi interni di gestione dei dati, partecipa alla rete dei referenti della trasparenza con il ruolo di garante delle modalità di trasferimento dei dati all'interno dell'area Amministrazione trasparente.

8) Obbligatorietà del formato aperto

Il decreto prevede che i dati siano pubblicati in formato aperto e riutilizzabile.

Per formato aperto si intende che i dati siano resi disponibili e fruibili *online* in formato non proprietario, pertanto i file possono essere pubblicati secondo le modalità previste dal *Software Openoffice* o in formato pdf aperto (pda), tale per cui sia sempre possibile l'operazione “copia/incolla”. Mai deve essere pubblicato un documento *scansionato come immagine*.

Per il riutilizzo dei dati, disponibili nel sito Open-Bologna, si raccomanda di far riferimento alle linee guida per l'interoperabilità semantica attraverso i *link ad open data* emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale.

9) Obbligo di creare per ogni norma il collegamento ipertestuale al sito "Normattiva"

Il decreto D.Lgs 33/2013 prescrive al comma 1 dell'art 12 che all'interno dei documenti/dati/informazioni pubblicati ogni riferimento a norme e leggi nazionali abbia il *link* diretto alla norma citata presente nel sito *Normattiva* (<http://www.normattiva.it/>).

10) Elenco dei dati soggetti a pubblicazione

Di seguito è riportata una tabella riepilogativa nella quale, per ogni sezione e sotto-sezione individuate dal D.Lgs 33/2013, dalla delibera ANAC n.50/2013 e successive, si riportano:

- l'articolo di riferimento del decreto stesso o indicazione ANAC;
- una breve descrizione generale dei contenuti da pubblicare;
- il settore o la struttura organizzativa responsabile della pubblicazione del dato;
- la periodicità dell'aggiornamento dei dati prescritta dal decreto. L'indicazione di "tempestivo" corrisponde al fatto che l'aggiornamento è determinato dalla esecutività del documento stesso;

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'Integrità	10	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile trasparenza (Affari Istituzionali)	annuale
	Atti generali	12	Atti che regolano l'organizzazione e le attività: statuto, regolamenti, linee programmatiche codice di comportamento	Segreteria Generale , Personale e Organizzazione per il codice di comportamento	tempestivo
	Scadenziario degli obblighi amministrativi	d.l.69 del 2013		Segreteria Generale	tempestivo
	Attestazioni OIV o di struttura analoga dei dati	Delibera 71 / 2013 ANAC			tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	13 14	Organi di indirizzo politico e amministrativo con indicazione delle competenze: atto di proclamazione, durata incarico, curricula, compensi di qualsiasi natura, cariche assegnate. Altre cariche e compensi. Dichiarazione patrimoniale per i componenti della giunta, consiglieri comunali, presidenti di quartiere e consiglieri di quartiere. Missioni, gli importi relativi e spese di rappresentanza	Staff del Consiglio, Gabinetto del Sindaco per spese di riferimento	Entro 3 mesi dall'incarico. Le dichiarazioni patrimoniali fino alla fine del mandato o dell'incarico hanno periodicità annuale. Le missioni con le relative spese hanno un aggiornamento tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	47	Provvedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie sulla base del Regolamento PG 95229/2013 del 9.9.2013	Staff del Consiglio	tempestivo
	Articolazione degli uffici	13	Organigramma che descrive l'articolazione degli uffici e le rispettive competenze: l'atto di incarico con tutti i dirigenti	Personale e Organizzazione	tempestivo

			assegnati, le funzioni dei singoli settori, le risorse a disposizione		
	Telefono e posta elettronica	13	Elenco completo dei numeri di telefono e indirizzi mail per compiti istituzionali con indicazione delle caselle <i>pec</i>	Personale e Organizzazione	tempestivo

sezione	sotto- sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Consulenti e collaboratori		15	estremi dell'atto di incarico con oggetto, durata, compenso e curriculum per consulenze e collaborazioni per incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o svolgimento di attività professionali, compensi e ragioni dell'incarico	Segreteria generale	Entro 3 mesi dal conferimento

sezione	sotto- sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	15	Per le seguenti figure segretario generale e direttore generale riportare: curriculum, incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, compensi con indicazione parte variabile o di valutazione del risultato	Personale e Organizzazione	Entro 3 mesi dal conferimento
	Dirigenti	10 15	estremi atto di incarico, curriculum, compenso, durata	Personale e Organizzazione	tempestivo
	Posizioni organizzative	10	estremi atto di incarico, curriculum, durata	Personale e Organizzazione	tempestivo
	Dotazione organica	16	Dotazione organica e personale effettivamente in servizio distribuito tra le diverse mansioni, organizzato per uffici con specifica indicazione del personale a supporto degli organi politici. Costo personale in servizio distribuito per ufficio	Personale e Organizzazione	annuale
	Personale non a tempo indeterminato	17	Elenco personale suddiviso per tipologia e distribuzione con indicazione della tipologia di rapporto, (tempo determinato, formazione lavoro,...) e relativa distribuzione negli uffici. Specificare il personale a supporto degli organi politici	Personale e Organizzazione	Annuale
	Tassi di assenza	16	del personale distinti per ufficio dirigenziale	Personale e Organizzazione	Ogni 3 mesi
	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	15 18	Elenco degli incarichi autorizzati e conferiti a ciascuno dei propri dipendenti con indicazione della durata e del compenso.	Personale e Organizzazione	Entro 3 mesi dall'incarico
	Contrattazione collettiva	21	Riferimenti ai contratti ed agli accordi collettivi nazionali	Personale e Organizzazione	tempestivo
	Contrattazione integrativa	21	Contratti integrativi + la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa, certificate dall'organo di controllo, con indicazione degli effetti attesi in termini di produttività ed efficienza	Personale e Organizzazione	annuale
	OIV	10	Nominativi, curricula e compensi del Nucleo di valutazione	Personale e Organizzazione	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Bandi di concorso		19	Bandi di concorso espletati nell'ultimo triennio. Evidenziati N° dei dipendenti assunti e costi relativi (pubblicità del bando, compensi commissione, ...) bandi in essere e spese previste	Personale e Organizzazione	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Delibera 104/2010 ANAC	Documento relativo al sistema di valutazione della performance	Direzione Generale, Personale e Organizzazione , Programmazione	annuale
	Piano della performance	10	Documenti di programmazione che contengono gli obiettivi programmatici per il triennio e gli obiettivi operativi per il primo degli anni del triennio considerato (art. 10 d.lgs. 150/2009)	Direzione Generale, Personale e Organizzazione , Programmazione	tempestivo
	Relazione sulla performance	10	Documenti di consuntivazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi (art. 10 d.lgs. 150/2009)	Direzione Generale, Personale e Organizzazione , Programmazione	tempestivo
	Documento OIV di validazione della Relazione della Performance	Delibera 6/2012 CIVIT		Direzione Generale, Personale e Organizzazione , Programmazione	annuale
	Ammontare complessivo dei premi	20	Pubblicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance: quelli stanziati e quelli effettivamente distribuiti	Personale e Organizzazione	tempestivo
	Dati relativi ai premi	20	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigente e non, dati della distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, con indicazione del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi ed incentivi, nonché il grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità tra dirigenti e dipendenti	Personale e Organizzazione	tempestivo
	Benessere organizzativo	20	I dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	Personale e organizzazione	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	22	Elenco enti pubblici, istituti vigilati e finanziati per i quali l'Amministrazione ha il potere di nomina degli amministratori dell'ente con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (ASP, ACER). Sono riportate la ragione sociale, durata dell'impegno, onere complessivo, n.ro rappresentanti negli organi di governo, loro trattamento economico complessivo e risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi. Link ai siti di ogni ente	Partecipazioni societarie sulla base delle informazioni ricevute dal Dipartimento Benessere di Comunità	annuale
	Società partecipate	22	Elenco delle società di cui si detiene quota di partecipazione, funzioni attribuite o attività	Partecipazioni societarie	annuale

			svolte per conto dell'Amministrazione o attività di servizio pubblico affidate. Sono riportate la ragione sociale, durata dell'impegno, onere complessivo gravante sull'anno per l'Amministrazione, n.ro rappresentanti negli organi di governo e loro trattamento economico complessivo e risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi.		
	Enti di diritto privato controllati	22	Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione. Fondazioni: Teatro comunale, Museo Ebraico, Aldini Valeriani, Cineteca e Villa Ghigi. Sono riportate la ragione sociale, durata dell'impegno, onere complessivo gravante sull'anno per l'Amministrazione, n.ro rappresentanti negli organi di governo e loro trattamento economico complessivo e risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi.	Partecipazioni societarie sulla base delle informazioni ricevute dal Dipartimento Cultura e scuola, dal Settore Ambiente Energia	annuale
	Rappresentazione grafica	22	rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e i vari enti	Partecipazioni societarie	

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamenti
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	24	Dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, organizzata per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici a fini conoscitivi e statistici	Programmazione	annuale
	Tipologie di procedimento	35	Per ogni procedimento: una breve descrizione e riferimenti normativi, unità organizzativa responsabile dell'istruttoria con recapito telefonico e indirizzo mail, documenti da allegare e modulistica, modalità per ottenere informazioni, termine normato, definizione se può concludersi con silenzio-assenso, eventuale link al servizio online, modalità per effettuare gli eventuali pagamenti, riferimento a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia. <i>Customer satisfaction</i> sulla qualità dei servizi	singoli settori	tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	24	Statistiche relative al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi dei procedimenti	Area Affari Istituzionali	tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	35	telefono e mail dell'ufficio responsabile della trasmissione dei dati da parte delle altre amministrazioni, le convenzioni quadro che disciplinano le modalità di accesso verso altre banche dati o ulteriori modalità per acquisizione dei dati per lo svolgimento di controlli	L'ufficio verrà istituito nel 2014 a seguito di modifica organizzativa	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	23	Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico: giunta, consiglio e consigli di quartiere	Segreteria Generale, Quartieri	Ogni 6 mesi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	23	elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti in particolare per autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi richiesti	Singoli Dirigenti	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Controlli sulle imprese		25	Elenco delle tipologie e modalità di controllo a cui sono assoggettate le imprese, elenco degli obblighi ed adempimenti che le imprese devono rispettare. Controlli di Polizia amministrativa e controlli edilizi	Polizia Municipale, Attività Produttive e Commercio, Edilizia Pubblica e Manutenzione	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Bandi di gara e contratti		37	Bandi ed esiti per lavori, servizi e forniture sotto e sopra soglia: pubblicare avvisi, determina a contrarre, bando e allegati, risultati della procedura di affidamento. Per ogni affidamento: CIG, importo, struttura proponente, elenco operatori che hanno partecipato, aggiudicatario, tempi completamento, somme liquidate	Singoli dirigenti	Tempestivo per ogni gara. Annuale per l'invio a AVCP

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	26,1	gli atti e i regolamenti con i quali sono indicati i criteri e le modalità a cui l'Amministrazione si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici a persone, enti pubblici e privati	Segreteria generale	tempestivo
	Atti di concessione	26,2 27 e delibera 59 /2013 ANAC	Per concessioni superiori a 1000 euro: nome impresa o dell'ente e rispettivi dati fiscali importo norma di riferimento dirigente responsabile modalità di individuazione link al progetto importo	Singoli dirigenti	Tempestivo per ogni concessione annuale l'elenco in formato aperto dei beneficiari

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	29	i dati relativi al bilancio di previsione e al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata, di facile consultazione e con rappresentazioni grafiche	Programmazione, Finanza e Bilancio	annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	29	il piano degli indicatori, i risultati attesi di bilancio e i dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi. Vanno mantenuti i dati relativi agli anni precedenti	Direzione Generale, Personale e Organizzazione, Programmazione	annuale

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	30	Informazioni relative agli immobili posseduti	Patrimonio	tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	30	Per gli immobili posseduti e quelli utilizzati sono riportati i canoni di locazione percepiti e versati	Patrimonio	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Controlli e rilievi sulla amministrazione		31	atti degli organi di controllo interni degli organi di revisione contabile ed amministrativa, della corte dei conti.	Segreteria generale	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	32	Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Settori titolari Servizi: Sociali scolastici sportivi abitativi cimiteriali anagrafe e stato civile culturali territoriali turistici per le imprese per l'ambiente per il lavoro per il trasporto	tempestivo
	Costi contabilizzati	32	per ogni servizio: i costi sostenuti, quelli effettivi e quelli del personale e il relativo andamento nel tempo.	Programmazione	annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	32	tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio precedente.	Singoli dirigenti	annuale

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	33	indicatore relativo ai tempi medi di pagamento dell'Amministrazione per gli acquisti di beni, servizi e forniture. Va mantenuto l'indicatore degli anni precedenti	Finanza e Bilancio	annuale
	Iban e pagamenti informatici	36	i dati e le relative informazioni necessarie per i pagamenti mediante bonifico bancario o postale	Finanza e Bilancio	tempestivo
	Pagamenti creditori	L.64 del giugno 2013	Elenco dei creditori secondo decreto 35 / 2013 convertito con modificazioni in L.64 del giugno 2013	Finanze e Bilancio	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Opere pubbliche		38	- i documenti di programmazione anche pluriennali delle opere pubbliche di competenza, - le linee guida per la valutazione degli investimenti, - le relazioni annuali, - i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte dell'Amministrazione - nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (L. 144 del 1999), funzioni e compiti ad essi assegnati, criteri di individuazione dei componenti e loro nominativi. Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere completate	Cura e qualità del territorio	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		39	<p>i piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesaggistici, gli strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché le loro varianti, di conseguenza:</p> <p>1. Atti di governo: PSC, RUE, POC e PUA, Piano del traffico e Piano delle attività Estrattive</p> <p>2. atti amministrativi: schemi di provvedimento, determine di adozione, allegati tecnici e delibera di approvazione</p> <p>3. urbanistica negoziata: istanze, accordi e varianti finali.</p> <p>Per ogni atto indicato sono riportati gli schemi di provvedimento prima che siano portati in approvazione, le delibere di adozione o approvazione e relativi allegati tecnici.</p> <p>Le proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione o in variante allo strumento urbanistico vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno alla realizzazione delle opere extra oneri o alla cessione di aree per finalità di pubblico interesse. (Deliberazione di Giunta PG 310980/2013 esecutiva dal 14/01/2014).</p>	Riqualficazione Urbana , Mobilità Sostenibile, Attività produttive e Commercio	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Informazioni ambientali		40	Stato degli elementi dell'ambiente, fattori inquinanti, misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, stato della salute e della sicurezza umana	Ambiente Energia	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		42	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente (Testo Unico art.54, comma 4)	Singoli settori	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Altri contenuti	Corruzione	43	<p>Piano triennale di prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della trasparenza</p> <p>Relazione del responsabile della corruzione (art.1 L.190/2012)</p> <p>Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC</p> <p>Atti di accertamento a violazioni (d.l.39/2013)</p>	Responsabile corruzione	Piano e relazione: annuale, gli altri documenti: tempestivo
	Accesso civico	5	Modalità d'esercizio e potere sostitutivo	Responsabile trasparenza	tempestivo
	Accessibilità e catalogo dati	d.l. 179/2012	Definizione di accesso e riutilizzo dei dati, link a open data, obiettivi di accessibilità (d.l. 179 2012)	Agenda digitale e Tecnologie Informatiche	annuale
	Altri contenuti		Eventuali contenuti utili da pubblicare ai fini della trasparenza e non riconducibili a nessuna sottosezione		