

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2015 - 2017

INDICE

1. INTRODUZIONE
 - 1.1 L'organizzazione del Comune di Bologna
2. LE PRINCIPALI NOVITÀ
3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA
 - 3.1 Obiettivi strategici per il 2015
 - 3.2 Collegamenti con il Piano della Performance e strumenti di programmazione
 - 3.3 Uffici e dirigenti coinvolti del Programma della trasparenza
 - 3.4 Coinvolgimento degli *stakeholder*
 - 3.5 Modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice
4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA
5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA
 - 5.1 Individuazione dei dirigenti responsabili
 - 5.2 Rete dei referenti della trasparenza
 - 5.3 Regolarità e tempestività dei flussi informativi
 - 5.4 Monitoraggio e controllo del responsabile della trasparenza
 - 5.5 Strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati
 - 5.6 Accesso civico
6. DATI ULTERIORI
7. DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ

1 INTRODUZIONE

Il presente documento rappresenta il primo aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità approvato nel gennaio 2014.

Vengono pertanto descritte le attività svolte nel corso del 2014, le azioni che hanno comportato un miglioramento nella qualità e nella tempestività dei dati pubblicati ed infine vengono indicate le azioni che verranno sviluppate nel corso del triennio successivo, con particolare riferimento al 2015, nell'ottica del miglioramento continuo dei dati pubblicati.

Rimangono inalterati i concetti chiave di responsabilità e competenze, accesso civico, sanzioni e qualità dei dati pubblicati, illustrati nel Programma 2014-2016.

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità 2014 - 2016 è stato adottato dalla Giunta comunale il 28 gennaio 2014 (PG.N. 21857/2014) con l'obiettivo di individuare per il 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" entrato in vigore il 20 aprile 2013 e predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dalla legge n.190 del novembre

2012 "Disposizioni per la prevenzione e la responsabilità della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Col termine trasparenza si fa riferimento alla piena accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, per consentire al cittadino di controllare e verificare come le istituzioni agiscono e assolvono alle proprie funzioni.

Documenti, dati e informazioni (che per brevità chiameremo "contenuti") riguardanti l'attività del Comune di Bologna sono pubblicati nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" all'interno del sito web istituzionale.

La struttura di "Amministrazione trasparente" è articolata in *sezioni* e *sotto-sezioni* come disposto dalla tabella 1 allegata al D.lgs. 33/2013 e integrata dalle indicazioni riportate nell'allegato 1 della delibera ANAC (*Autorità Nazionale Anti Corruzione*) n.50 del 4 luglio 2013 "linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale della trasparenza".

1.1 L'organizzazione del Comune di Bologna

Il Comune di Bologna, ente autonomo territoriale, rappresenta la comunità di coloro che vivono nel territorio della città di Bologna, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Lo Statuto definisce i principi fondamentali dell'organizzazione comunale nel titolo V (*Ordinamento degli uffici*).

L'assetto organizzativo, l'esercizio delle funzioni dirigenziali e le modalità di conferimento degli incarichi sono disciplinati nel dettaglio dal *Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi* e dallo *schema organizzativo* nel quale sono definiti i ruoli, le responsabilità e le deleghe conferite ai dirigenti da parte del Sindaco (ultimo aggiornamento PG. 311080/2014 del 30.10.2014).

Il Comune di Bologna ha adottato, a seguito di un percorso partecipato e condiviso con tutti i dipendenti, la *Carta dei valori* quale parte integrante della cultura organizzativa dell'Ente ed elemento di coesione della comunità dei dipendenti comunali.

Ogni dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve rispettare le regole riportate nel codice di comportamento. *Il Codice di comportamento*, redatto nel rispetto dei principi della Carta dei Valori, dei comportamenti organizzativi dell'Ente e nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16 aprile 2013), concorre ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Le attività dell'amministrazione comunale sono organizzate attraverso *Uffici* riuniti in *Settori* o *Quartieri* secondo raggruppamenti di competenze. Ad essi si aggiungono quattro *Istituzioni*, (Istituzione Biblioteche, Istituzione Bologna Musei, Istituzione Educazione e Scuola, Istituzione per l'inclusione sociale) quali organismi strumentali del Comune, non dotati di personalità giuridica, assoggettati agli stessi obblighi di pubblicità del Comune, e dotati di Consiglio di Amministrazione con potere di indirizzo e di controllo sull'attività propria dell'Istituzione.

Settori e Quartieri sono affidati alla responsabilità di dirigenti che rispondono dell'insieme delle attività interne alla struttura affidatagli.

Settori e Quartieri sono coordinati in aree funzionali di integrazione denominate *Dipartimenti* o *Aree* alla cui direzione sono preposti direttori, qualificati come Capi Dipartimento e Capi Area responsabili del risultato dell'insieme delle attività, dei programmi e dei progetti afferenti alle strutture apicali.

Sovrintende al funzionamento generale dell'organizzazione e della gestione del Comune la *Direzione generale*.

Le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi è affidata al *Segretario generale*, al quale è attribuita anche la funzione di autorità disciplinare per il personale dirigente. Il

Segretario generale è inoltre responsabile della prevenzione della corruzione per il Comune di Bologna, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge 06.11.2012, n. 190.

2 LE PRINCIPALI NOVITÀ

Con l'approvazione del "Programma triennale della trasparenza e l'integrità 2014-2016" sono state pubblicate all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" tutte le sezioni previste dal D.lgs. 33/2013 inserendo le informazioni dovute e disponibili a quella data.

L'attività si è svolta essenzialmente come operazione di riordino di informazioni già presenti nel sito istituzionale con il preciso obiettivo di non duplicare le informazioni già presenti, onde evitare ridondanze e il possibile non allineamento delle informazioni pubblicate ed infine per semplificarne l'accesso.

Nel corso del 2014 e tenendo in considerazione anche le osservazioni ricevute dall'ANAC, (pubblicazione del *Secondo rapporto ANAC sulle attività dei Comuni - 12 giugno 2014*) si è provveduto a completare e migliorare la qualità e la fruibilità dei contenuti pubblicati.

Molte delle azioni intraprese hanno comportato modifiche e aggiornamenti ai sistemi informatici interni all'amministrazione per la gestione automatica dei dati. Facendo riferimento a quanto riportato nell'art. 51 del D.lgs. 33/2013 tali operazioni hanno implicato maggiori oneri rispetto della spesa prevista (in particolare per i sistemi informativi) e pertanto si è operato attraverso la ridefinizione delle priorità degli interventi programmati.

In particolare:

- si è avviata l'analisi, e successivamente la realizzazione, dell'integrazione di un'interfaccia web con alcuni sistemi informatici gestionali interni per permettere la pubblicazione in modo tempestivo e automatico delle informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013. Tale implementazione ha permesso di realizzare la completa automazione del flusso di pubblicazione per le sezioni:
 - *provvedimenti organi di indirizzo politico e provvedimenti dirigenti,*
 - *consulenti e collaboratori - atti di incarico,*
 - *personale - incarichi autorizzati ed incarichi conferiti,*
 - *bandi di gara e contratti,*
 - *sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici;*
- è stato istituito un gruppo di lavoro intersettoriale (che ha visto la partecipazione di personale di staff del Segretario generale, Area affari istituzionali, settori Gare, Finanza e Bilancio, Agenda Digitale e Tecnologie informatiche) che ha definito, per ogni tipologia di atto amministrativo, le modalità di pubblicazione integrata e le relative informazioni nel rispetto delle indicazioni dell'art. 23 del D.lgs. 33/2013 in riferimento alla sezione "*provvedimenti dirigenti*". Tale attività è stata poi fatta oggetto di apposita circolare del Segretario Generale (circolare N. 45/2014);
- è stato istituito presso l'area Affari Istituzionali e Quartieri un gruppo operativo trasparenza che ha la responsabilità di monitorare i dati che vengono pubblicati con l'obiettivo del miglioramento in termini di omogeneità, semplificazione e tempestività delle informazioni prodotte;
- è stata organizzata una giornata di formazione interna nella quale il Responsabile della prevenzione alla corruzione e il Responsabile della trasparenza hanno dettagliato obiettivi, modalità, ruoli e responsabilità relativi alle tematiche di competenza.

3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Di seguito viene evidenziato un particolare momento, fondamentale nell'attività del 2014, nel quale si è presentata alla cittadinanza la rendicontazione delle attività svolte dall'inizio del mandato e le modalità per stabilire una reale e proficua collaborazione con la comunità per l'attuazione di iniziative sul territorio.

“ ... Prima di tutto dobbiamo essere il cantiere che migliora la vita delle persone e contribuisce alla buona riuscita delle loro aspirazioni. Il volto autentico di Bologna è una comunità che chiede continuamente di fare e non rinuncia a pensare. ... Vogliamo diventare una comunità coesa e più forte attraverso la nuova istituzione della Città Metropolitana di Bologna, per semplificare le regole, ridurre i tempi della burocrazia, diventare con gli altri comuni una città federata di un milione di abitanti...”

Con queste parole nel 2014 il Sindaco ha presentato alla cittadinanza il documento “Rendiconto di metà mandato”, segnale forte di trasparenza e condivisione delle 5 linee programmatiche di mandato: una visione strategica per Bologna, Bologna città dell'educazione di qualità della cultura e della scienza, una scelta ecologica per Bologna, un nuovo welfare per Bologna e Bologna città dell'innovazione e dei diritti.

Il documento di metà mandato, pubblicato sul sito del Comune, è organizzato in 138 servizi e 92 progetti e fornisce uno strumento organico di valutazione e misurazione degli esiti dell'azione dell'Amministrazione.

3.1 Obiettivi strategici per il 2015

Nel corso del 2014 l'attività di pubblicazione degli atti e delle informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 ha messo in evidenza la necessità di rivedere alcuni aspetti organizzativi ed alcuni processi operativi nell'elaborazione dei procedimenti.

L'attività del 2015 sarà pertanto concentrata nel rivedere i processi organizzativi in modo da integrare nel singolo processo anche la componente di pubblicazione dell'azione amministrativa, sia nelle varie fasi operative, sia come output del processo stesso (provvedimento dirigenziale).

Tale cambiamento organizzativo vedrà il coinvolgimento del personale in attività formative con l'obiettivo di rafforzare una nuova cultura e sensibilizzazione che permetta di considerare la “trasparenza” non più come mero aspetto di adempimento, ma come parte integrante dell'azione amministrativa e di conseguenza come valorizzazione dell'azione e della qualità del servizio.

Nel corso del 2015 in particolare verrà data priorità ai seguenti aspetti:

- continuo monitoraggio ed attuazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in funzione delle normative vigenti, loro aggiornamenti e integrazioni, assicurando la piena operatività della sezione “Amministrazione trasparente”;
- rivisitazione delle sezioni *bilanci preventivi e consuntivi* e *indicatore di tempestività dei pagamenti* nel rispetto del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 settembre 2014 “*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*” (GU n. 265 del 14-11-2014);
- aggiornamento dei contenuti nelle sottosezioni non ancora ultimate;
- ottimizzazione, omogeneizzazione e organicità delle singole pagine delle sezioni “Amministrazione trasparente” con l'obiettivo di rendere la modalità di pubblicazione dei contenuti, i riferimenti normativi e l'operatività unica all'interno delle singole sezioni;
- ulteriori integrazioni dell'interfaccia web nei sistemi informatici di gestione documentale, di contabilità (SAP) e di gestione delle autorizzazioni e concessioni (SUAP, sistema della Mobilità, sistema delle entrate)
- definizione di flussi omogenei per il controllo della qualità dei contenuti pubblicati, con particolare attenzione all'integrità, completezza, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità e accessibilità al fine di garantire l'effettiva fruibilità dei contenuti esposti.

3.2 Collegamenti con il Piano della Performance e strumenti di programmazione

Nel 2014 per la prima volta è stato redatto il DUP 2014-2016 (Documento Unico di Programmazione), articolato in 10 volumi, che costituisce il punto centrale dell'attività di programmazione dell'Ente e lo strumento con cui si procede periodicamente all'aggiornamento del Piano Generale di Sviluppo.

Nel Documento Unico di Programmazione sono stati indicati gli obiettivi strategici dei 24 programmi di intervento compresi nelle 5 linee programmatiche che guideranno l'Amministrazione fino alla fine del mandato amministrativo.

Il Piano della Performance del Comune di Bologna è strutturato in modo da ricondurre tutti i progetti innovativi e i servizi consolidati alle linee di mandato dell'Amministrazione secondo i programmi definiti nel Piano Generale di Sviluppo.

Questo sistema di costruzione consente una valutazione generale sull'andamento complessivo del Comune e la possibilità di approfondire progressivamente gli aspetti analitici e di dettaglio.

La relazione sulla Performance viene redatta con una duplice finalità: da un lato rendere trasparente e comunicare agli utenti interni ed esterni il rendiconto dei risultati di performance conseguiti dall'Ente nell'anno di riferimento; dall'altro avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e di valutazione delle performance e degli obiettivi.

3.3 Uffici e dirigenti coinvolti nel Programma della trasparenza

Responsabilità

In ottemperanza all'art. 43 del D.lgs. 33/2013 il *Responsabile per la trasparenza* per il Comune di Bologna è individuato nella persona del capo Area Affari istituzionali e Quartieri (Ordinanza PG 112431 del 10.5.2013). Il suo nominativo, i suoi recapiti e il provvedimento di designazione sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune (Amministrazione trasparente - altri contenuti - prevenzione della corruzione).

Le funzioni attribuite al responsabile della trasparenza sono le seguenti:

- provvedere all'aggiornamento annuale del programma triennale della trasparenza che indica le misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi;
- svolgere stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente 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, controllando e assicurando la regolare attuazione dell'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.

Nello svolgimento delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si raccorda stabilmente con il Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione e la Direzione generale quale responsabile del Piano della Performance.

Sanzioni per la mancata pubblicazione dei contenuti

I dirigenti dei singoli uffici/settori/dipartimenti sono responsabili del regolare flusso (art. 43 comma 3 D.lgs. 33/2013) dei contenuti da pubblicare.

Ai singoli dirigenti è demandata inoltre 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 "Amministrazione trasparente" deve essere riportata la data di aggiornamento e la denominazione della struttura organizzativa (Area/dipartimento o settore) responsabile dei contenuti pubblicati.

Il controllo sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei contenuti è demandato all'ANAC, 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*).

I singoli dirigenti sono responsabili di 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. 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.

3.4 Coinvolgimento degli stakeholder

Nell'ottica di una sempre più responsabile partecipazione attiva alla gestione dei servizi erogati dal Comune di Bologna sono stati identificati come portatori di interesse (*stakeholder* esterni) i singoli cittadini che quotidianamente colloquiano con l'Amministrazione attraverso il sistema di gestione delle segnalazioni dei cittadini, le associazioni dei cittadini che già operano attivamente per la promozione della città, i sindacati, le associazioni di categoria, gli ordini professionali e le imprese.

Da fine 2014 è in essere la Nuova Rete Civica Iperbole, rivisitazione completa della rete civica dell'Amministrazione per migliorare l'accessibilità dei servizi on line, promuovere la partecipazione e accelerare la collaborazione nella cura dei beni comuni assumendo sempre più la caratteristica di uno spazio digitale gratuito e pubblico per enfatizzare in particolare la collaborazione per la valorizzazione dei beni comuni oltre all'ulteriore incremento delle informazioni e dei servizi *online* per cittadini, famiglie e imprese.

Con l'approvazione del progetto di "Riorganizzazione degli uffici per le relazioni con il pubblico" a gennaio 2014 sono stati intensificati gli strumenti di partecipazione quotidiana con il cittadino tramite l'accesso agli sportelli di relazione con il pubblico nelle sedi distribuite nel territorio per favorire l'ascolto, l'informazione e per facilitare la segnalazione verso la struttura amministrativa, tramite il sistema di gestione di segnalazioni, suggerimenti e reclami.

3.5 Adozione del Programma da parte degli organi di vertice

L'approvazione del Programma per la trasparenza e l'integrità da parte della Giunta evidenzia l'impegno del vertice politico amministrativo nel considerare la procedura di trasparenza degli indirizzi e delle azioni da una parte propedeutica all'azione di conoscenza verso la cittadinanza degli interventi dell'Amministrazione e dall'altra necessaria per l'avvio della partecipazione dei cittadini come portatori ed attuatori di politiche di cittadinanza attiva.

4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

In attuazione di quanto previsto dal "Programma triennale della trasparenza e integrità 2014-2016", si è svolta nel 2014 un'iniziativa formativa interna nella quale sono stati illustrati i principi obbligatori e gli adempimenti del Comune in materia di integrità e trasparenza.

Particolarmente efficace per la divulgazione interna all'Amministrazione dei principi e dei dispositivi attuativi del D.lgs. 33/2013 è il costante utilizzo della intranet aziendale. Tale strumento viene utilizzato per pubblicare internamente tutte le informazioni relative alla gestione delle tematiche della trasparenza, dell'integrità e degli aspetti di prevenzione della corruzione.

Nell'ambito del "Programma triennale della trasparenza ed integrità 2015-2017" sono previste ulteriori iniziative formative destinate ai dipendenti dell'amministrazione non solo per condividere maggiormente gli aspetti organizzativi ma anche per raccogliere indicazioni e suggerimenti al fine di migliorare le buone pratiche di cultura della comunicazione e dell'integrità.

Anche le giornate della trasparenza previste nel Programma per la trasparenza e l'integrità sono concepite come momenti di comunicazione e di approfondimento istituzionale e rivolte alle principali realtà sociali ed economiche del territorio con l'intento di incrementare il coinvolgimento della cittadinanza nell'attività del Comune di Bologna sempre con l'obiettivo di stimolare la partecipazione e migliorare la qualità dei servizi.

L'obiettivo di questi incontri è non solo quello di valorizzare la trasparenza dell'azione del Comune di Bologna ma anche quello di promuovere le pratiche relative alla cultura dell'integrità dell'Amministrazione nel suo complesso.

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

5 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 Individuazione dei dirigenti responsabili

Si riporta di seguito l'elenco delle sottosezioni, come definite nel D.lgs. 33/2013, e l'elenco aggiornato al 31 dicembre 2014 dei responsabili della pubblicazione dei contenuti sulle singole pagine del sezione "Amministrazione trasparente" individuati all'interno della struttura organizzativa del Comune di Bologna.

La definizione della singola competenza implica la definizione della responsabilità della sezione intesa come verifica del contenuto del dato da pubblicare e monitoraggio della corretta tempestività di pubblicazione, a prescindere dal fatto che l'informazione da pubblicare sia frutto di attività condivise tra vari soggetti.

Nel paragrafo 7 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
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Provvedimenti degli organi di indirizzo politico
- Criteri e modalità (per la concessione di contributi, di conseguenza i diversi regolamenti e/o delibere)
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Corruzione.

Inoltre la sezione:

- Consulenti e collaboratori.

Di competenza dello **Staff del Consiglio** le sotto-sezioni:

- Organi di indirizzo politico-amministrativo, in collaborazione con il **Gabinetto del Sindaco** per le informazioni di competenza.

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 (in collaborazione con il **la Segreteria Generale** per le dichiarazioni di insussistenza)
- Dirigenti (in collaborazione con il **la Segreteria Generale** per le dichiarazioni di insussistenza)
- Posizioni Organizzative
- Dotazione organica
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- OIV

- 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:

- Bilancio e conto consuntivo in collaborazione con **Finanza e Bilancio**
- Costi contabilizzati per ogni servizio
- Tempi medi di erogazione dei servizi, in collaborazione con i **singoli dirigenti** responsabili dei servizi
- 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**, dal **Settore Ambiente Energia** e dal **Gabinetto del Sindaco**
- la rappresentazione grafica (*delle varie partecipazioni societarie*).

Di competenza del settore **Patrimonio** sono le sotto-sezioni:

- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione.

Di competenza del settore **Finanza e Bilancio** le sotto-sezioni:

- Indicatore dei tempi medi di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici
- Atti di concessione, per il documento relativo all'Albo dei beneficiari.

Di competenza del Dipartimento **Cura e qualità del territorio** la sezione:

- Opere pubbliche.

Di competenza del Dipartimento **Riqualificazione urbana** la sezione:

- Pianificazione e governo del territorio (**Piani e Progetti Urbanistici**) e per il "Piano comunale delle attività estrattive" (**Ambiente e Energia**); in collaborazione con **Attività Produttive** per "Progetti di valorizzazione commerciale" e con **Mobilità Sostenibile** per "Piani e progetti per la mobilità"

Di competenza del settore **Ambiente ed Energia** la sezione:

- Informazioni ambientali.

Di competenza dei settori **Attività Produttive, Edilizia, Entrate e Polizia Municipale** è la sotto-sezione:

- Controlli sulle imprese, sulla base dei rispettivi controlli di competenza.

Di competenza del settore **Agenda digitale e tecnologie informatiche** la sezione:

- Accessibilità e catalogo dati.

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

- Provvedimenti dirigenti
- Bandi di gara e contratti
- Atti di concessione
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Tipologie dei procedimenti

- Ordinanze straordinarie ed urgenti.

5.2 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, è stata istituita la rete dei referenti per la trasparenza, coordinati dal Responsabile della Trasparenza, con l'obiettivo di elaborare le modalità operative affinché la pubblicazione dei contenuti avvenga in modo coordinato ed omogeneo e sia garantita la tempestività dell'aggiornamento dei contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente" in coerenza con il programma della trasparenza definito dall'Amministrazione comunale.

I referenti sono individuati dal capo area o dipartimento con l'obiettivo di coordinare l'omogeneità e l'integrità dei contenuti di competenza.

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 della sezione "Amministrazione trasparente".

5.3 Regolarità e tempestività dei flussi informativi

L'analisi dei flussi operativi per la pubblicazione dei contenuti nelle relative sezioni ha stabilito essenzialmente due modalità di riferimento: una automatica, tramite l'integrazione della componente web dei sistemi informatici gestionali interni, ed una organizzativa tramite la definizione di un flusso operativo tra il responsabile del contenuto, il gruppo operativo trasparenza e la Redazione centrale che prevede l'invio del contenuto alla Redazione centrale già in formato "pubblicabile" dopo aver concordato con il gruppo operativo trasparenza esattamente la posizione di inserimento all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

I provvedimenti dei dirigenti vengono pubblicati tempestivamente nell'apposita sezione in quanto è stata realizzata un'interfaccia web, integrata al sistema interno di gestione degli atti, che permette la pubblicazione dell'atto e delle informazioni base richieste dal D.lgs. 33/2013. La medesima interfaccia rende possibile l'inserimento delle informazioni anche in "sovvenzioni, contributi sussidi e vantaggi economici" o in "bandi di gara - informazioni sulle singole procedure" in funzione della tipologia del provvedimento stesso.

Per i dati e le informazioni di tipo riassuntivo (tabelle, report) sono stati predisposti dei report che in automatico elaborano le informazioni dai sistemi informatici interni, garantendo in questo modo la pubblicità in base alla periodicità indicata dal D.lgs. 33/2013.

5.4 Monitoraggio e controllo del responsabile della trasparenza

I flussi informativi prima di essere pubblicati vengono controllati dal gruppo operativo trasparenza per rispettare la correttezza del formato, il contenuto, con particolare attenzione ai dati sensibili, e la completezza della pubblicazione. Il controllo è quotidiano e a campione.

Nel caso in cui si ravvedano delle irregolarità viene tempestivamente attivato il referente della trasparenza e il dirigente responsabile per adeguare l'informazione rispetto alle disposizioni operative.

Obbligatorietà del formato aperto

I dati sono pubblicati in formato aperto e riutilizzabile. I dati sono quindi 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 (pdfa), tale per cui è sempre possibile l'operazione "copia/incolla".

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

Obbligatorietà del rispetto della privacy

I dirigenti di riferimento in fase di pubblicazione delle informazioni sono altresì responsabili del rispetto, in materia di riservatezza, dei dati personali, presenti negli atti, nei documenti amministrativi o negli allegati.

Là dove le informazioni facciano riferimento a condizioni sociali, di salute o giudiziarie, nel rispetto delle indicazioni del garante della Privacy e delle indicazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 i riferimenti debbono essere indicati utilizzando un formato non identificabile. Si è condivisa per questa casistica l'attribuzione del nominativo tramite iniziali e la non pubblicazione degli allegati relativi alle istruttorie, che rimangono agli atti.

Obbligatorietà della presenza nel tempo del contenuto

L'art. 9 del D.lgs. 33/2013 dispone che alla scadenza del termine di durata dell'obbligo il dato rimanga comunque accessibile all'interno della sezione. È stato previsto un sistema di indicizzazione periodico (semestrale, annuale) in modo tale che gli aggiornamenti dei dati pubblicati permangano nelle varie sezioni come dato attuale e i riferimenti precedenti siano catalogati per competenza temporale. Allo scadere dell'obbligo vengono inseriti in un apposito archivio comunque consultabile *online*.

Obbligatorietà di indicare il riferimento di norma al sito "Normattiva"

In ottemperanza al comma 1 dell'art. 12 il decreto D.lgs. 33/2013 nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" ogni riferimento a norme e leggi nazionali contiene i riferimenti alle norme stesse e riportate nel sito *Normattiva*.

5.5 Strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati

Nel corso del 2014 i dati relativi all'accesso alla sezione "Amministrazione trasparente" e al conseguente utilizzo dei dati pubblicati non sono risultati significativi per un insieme di motivazioni tra le quali va ricordato l'avvio del sistema e di conseguenza la non conoscenza dello strumento. Nel 2014 si è riscontrato un accesso significativo alla sezione "open data" da parte degli operatori del settore.

Compatibilmente con le risorse disponibili, nel corso del 2015 si avvierà un'operazione di monitoraggio della sezione, secondo i sistemi integrati del CMS (*Content Management System* - Sistema di gestione dei contenuti) del sito istituzionale, per permettere la verifica dell'accesso. Per la verifica dell'effettiva utilità del dato pubblicato si valuterà la possibilità di inserire un sistema di *feedback* dell'utente, tramite questionari *online*.

5.6 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 pubblica amministrazione 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 delle 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 il richiedente deve riportare il proprio recapito 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.

6 Dati ulteriori

Nella sezione "altri contenuti – dati ulteriori" si fa riferimento a dati non obbligatori rispetto al D.lgs. 33/2013 ma che sono considerati importanti per comprendere la domanda e l'offerta del territorio.

Il Comune di Bologna inserisce in questa sezione studi di settore, elaborazioni utili ai fini statistici, conoscitivi e di confronto per conoscere al meglio gli andamenti dei servizi e della popolazione.

7 Dati oggetto di 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	tempestivo

Attestazioni OIV o di struttura analoga dei dati	Delibera 71/2013 ANAC	Attestazioni e relativi allegati	Segreteria Generale	tempestivo
Oneri informativi per cittadini e imprese	d.l. 69 del 2013	Scadenziario degli obblighi amministrativi	Segreteria Generale	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: <ul style="list-style-type: none"> 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	entro 3 mesi dall'incarico. Le dichiarazioni patrimoniali fino alla fine del mandato o dell'incarico sono annuali. Le missioni con le relative spese: 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	Segreteria Generale	tempestivo
	Articolazione degli uffici	13	Organigramma che descrive l'articolazione degli uffici, le competenze, le risorse a disposizione, anche a livello dirigenziale non generale e i nominativi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Personale e Organizzazione	tempestivo
	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 di consulenza o collaborazione con oggetto, durata, compenso, curriculum e attestazione di verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	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 figure di segretario generale e direttore generale: curriculum, dichiarazione insussistenza, 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, dichiarazione insussistenza, compenso, durata	Personale e Organizzazione	tempestivo
	Posizioni organizzative	10	Estremi atto di incarico, curriculum, durata	Personale e Organizzazione	tempestivo
	Dotazione organica	16	Conto annuale del personale effettivamente in servizio, con indicazione delle diverse qualifiche. Specificare il personale a supporto degli organi politici	Personale e Organizzazione	annuale
	Personale non a tempo	17	Elenco personale suddiviso per tipologia e distribuzione con indicazione della tipologia di	Personale e Organizzazione	annuale la tabella dei costi

indeterminato		rapporto, (alte specializzazioni, tempo determinato, formazione lavoro,...) e relativa distribuzione negli uffici. Specificare il personale a supporto degli organi politici. Tabella relativa al costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale a supporto degli organi politici.		è trimestrale
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 ai dipendenti con indicazione dell'oggetto, 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 (art.55, c.4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale e Organizzazione	annuale
OIV	10	Nominativi, curriculum e compensi dei membri 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 (art.7 d.lsg. 150/2009)	Direzione Generale	tempestivo
	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	tempestivo
	Relazione sulla performance	10	Documenti di consuntivazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi (art. 10 d.lgs. 150/2009)	Direzione Generale	tempestivo
	Documento OIV di validazione della Relazione della Performance	Delibera 6/2012 CIVIT	Documento OIV di validazione della Relazione della Performance (art. 14,c d.lgs.150/2009)	Direzione Generale	tempestivo
	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	annuale
	Società partecipate	22	Elenco delle società di cui si detiene quota di partecipazione, funzioni attribuite o attività 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.	Partecipazioni societarie	annuale
	Enti di diritto privato controllati	22	Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione. Fondazioni: Teatro comunale, Museo Ebraico, Aldini Valeriani, Cineteca, 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. Elenco degli enti di diritto privato in cui l'Amministrazione ha il potere di nomina dei vertici o componenti degli organi	Partecipazioni societarie	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 aggiornamento
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Singoli dirigenti	tempestivo

			<ul style="list-style-type: none"> pagamenti, riferimento a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia. <i>Customer satisfaction</i> sulla qualità dei servizi 		
	Monitoraggio tempi procedurali	24	Statistiche relative al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi dei procedimenti	Affari istituzionali	tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	35	<ul style="list-style-type: none"> telefono e mail dell'ufficio responsabile della trasmissione dei dati e accesso delle amministrazioni per acquisizione d'ufficio dei dati e controlli su dichiarazioni sostitutive convenzioni quadro che disciplinano le modalità di accesso ai dati e controlli su dichiarazioni sostitutive modalità di controlli sulle dichiarazioni sostitutive 	Segreteria Generale	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	tempestivo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	23	<ul style="list-style-type: none"> elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti con particolare riferimento agli atti di spesa tabelle riassuntive relative alle diverse autorizzazioni e concessioni 	Singoli Dirigenti	tempestivo tabelle semestrali

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Controlli sulle imprese		25	<ul style="list-style-type: none"> Tipologia di controllo elenco delle tipologie e modalità di controllo a cui sono assoggettate le imprese, Obblighi ed adempimenti Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto dell'attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare	Polizia Municipale, Attività Produttive, Edilizia, Entrate	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
Bandi di gara e contratti		37	<ul style="list-style-type: none"> Avvisi, bandi ed inviti 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, secondo il d.lgs. 163/2006 <ul style="list-style-type: none"> informazioni sulle singole procedure di affidamento: CIG, importo, struttura proponente, oggetto, procedura di scelta, elenco operatori che hanno partecipato, aggiudicatario, importo aggiudicazione, tempi completamento, somme liquidate <ul style="list-style-type: none"> tabella annuale secondo art.1 c. 32 l. 190/2012	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 i rispettivi dati fiscali, importo, norma di riferimento a base dell'attribuzione, struttura e dirigente responsabile, modalità di individuazione, link al progetto o curriculum <ul style="list-style-type: none"> albo dei beneficiari 	Singoli dirigenti	tempestivo per ogni concessione annuale l'elenco 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. tabella riassuntiva nel rispetto delle indicazioni del DPCM del 22 settembre 2014	Programmazione	annuale, pubblicato entro 30 gg dall'approvazione
	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 e le motivazioni degli scostamenti	Direzione Generale	tempestivo

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 e della corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o dei singoli uffici	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	tempestivo
	Costi contabilizzati	32	per ogni servizio erogato agli utenti: i costi sostenuti, quelli effettivi e quelli del personale e il relativo andamento nel tempo (art.1, c.15, l. n. 190/2012)	Programmazione	annuale

	Tempi medi di erogazione dei servizi	32	tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio precedente. (art.10, c.5, d.lgs. n. 279/1997)	Programmazione	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, nel rispetto delle indicazioni del DPCM del 22 settembre 2014	Finanza e Bilancio	trimestrale e 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	i piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesaggistici, gli strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché le loro varianti, di conseguenza: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atti di governo: PSC, RUE, POC e PUA, Piano del traffico e Piano delle attività Estrattive 2. atti amministrativi: schemi di provvedimento, determine di adozione, allegati tecnici e delibera di approvazione 3. urbanistica negoziata: istanze, accordi e varianti finali. 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. 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	Riqualificazione Urbana	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	Settore responsabile del dato	periodicità aggiornamento
			interesse. (Deliberazione di Giunta PG 310980/2013 esecutiva dal 14/01/2014).		

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	<ul style="list-style-type: none"> Piano triennale di prevenzione della corruzione Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della trasparenza Relazione del responsabile della corruzione (art.1 L.190/2012) Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione Atti di accertamento a violazioni (d.l. 39/2013) 	Responsabile corruzione	Piano e relazione: annuale, per gli altri documenti: tempestivo
	Accesso civico	5	Modalità d'esercizio e potere sostitutivo	Responsabile trasparenza	tempestivo
	Accessibilità e catalogo dati	Art. 52 e 63 d.lgs. 82/2005 art. 9 d.l. 179/2012	<ul style="list-style-type: none"> Regolamenti che disciplinano l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati, catalogo dei dati e delle banche dati in possesso dell'amministrazione, obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili, modalità per consentire l'utilizzo di servizi in rete 	Agenda digitale e Tecnologie Informatiche	annuale
	Altri contenuti		contenuti utili da pubblicare ai fini della trasparenza e non riconducibili a nessuna sottosezione	Singoli dirigenti	tempestivo

Allegato alla delibera P.G. N. 16236/2015.