

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016 - 2018

INDICE

1. INTRODUZIONE
 - 1.1 L'organizzazione del Comune di Bologna
2. LE PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE
3. LE PRINCIPALI ATTIVITÀ PER IL 2016
 - 3.1 Obiettivi strategici per il 2016
 - 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 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 secondo aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità approvato nel gennaio 2014 e già revisionato nel gennaio 2015 con il primo aggiornamento (PG. N. 162367/2015).

Vengono pertanto descritte le attività svolte nel corso del 2014 e 2015, 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 2016, nell'ottica del miglioramento continuo dei dati pubblicati e in accordo con le disposizioni normative vigenti.

Vengono confermati, e riportati in questo secondo aggiornamento, i concetti chiave di responsabilità e competenza, accesso civico, sanzioni e qualità dei dati pubblicati, illustrati già nella prima edizione del Programma Triennale della trasparenza ed integrità 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.

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), è stato deliberato nel dicembre 2013 (PG N. 328983/2013) e 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.

L'ultimo schema organizzativo, approvato dalla Giunta il 14.4.2015 (PG N. 97589/2015), ha introdotto degli aggiornamenti organizzativi per orientare maggiormente la struttura nella fase conclusiva del mandato amministrativo e, in coerenza con le decisioni che verranno assunte con l'istituzione della Città Metropolitana, al lavoro trasversale e all'ulteriore semplificazione dei processi decisionali, garantendo maggior linearità dei flussi informativi e facilitando, di conseguenza, l'orientamento di energie e risorse verso la definitiva attuazione dei progetti prioritari del mandato.

In particolare si è introdotta la distinzione tra Dipartimenti e Aree, queste ultime come strutture di staff o di coordinamento di Quartieri ed Istituzioni.

Nel corso del 2015 è stata approvata la Riforma dei Quartieri del Comune di Bologna nella quale si è rafforzato il principio secondo cui il Quartiere è il livello istituzionale ottimale su cui incarnare la promozione della sussidiarietà, stante il suo massimo grado di prossimità al territorio, e l'esplicito riconoscimento del ruolo della cittadinanza attiva con l'obiettivo di rafforzare una modalità di amministrare la città che faccia leva sull'attitudine dei cittadini a sentirsi attivamente partecipi nella costruzione delle risposte ai bisogni espressi dalla comunità. Tale modalità, che si affianca all'esercizio classico dell'azione amministrativa, ma non lo sostituisce, chiama il Comune, e il Quartiere di conseguenza, a svolgere un ruolo di facilitazione, di promozione e di messa in rete delle realtà attive sul territorio, potenziando le capacità di relazione attraverso una maggiore apertura a forme di concorso diretto dei cittadini, come singoli o come parte di un gruppo, al perseguimento dell'interesse generale.

Si è inoltre rafforzato il principio di ascolto e di promozione della collaborazione dei cittadini anche attraverso lo svolgimento di funzioni progettuali ed integrative per la cura della comunità e per la cura del territorio, unitamente ad attività di sostegno per creare reti di comunità.

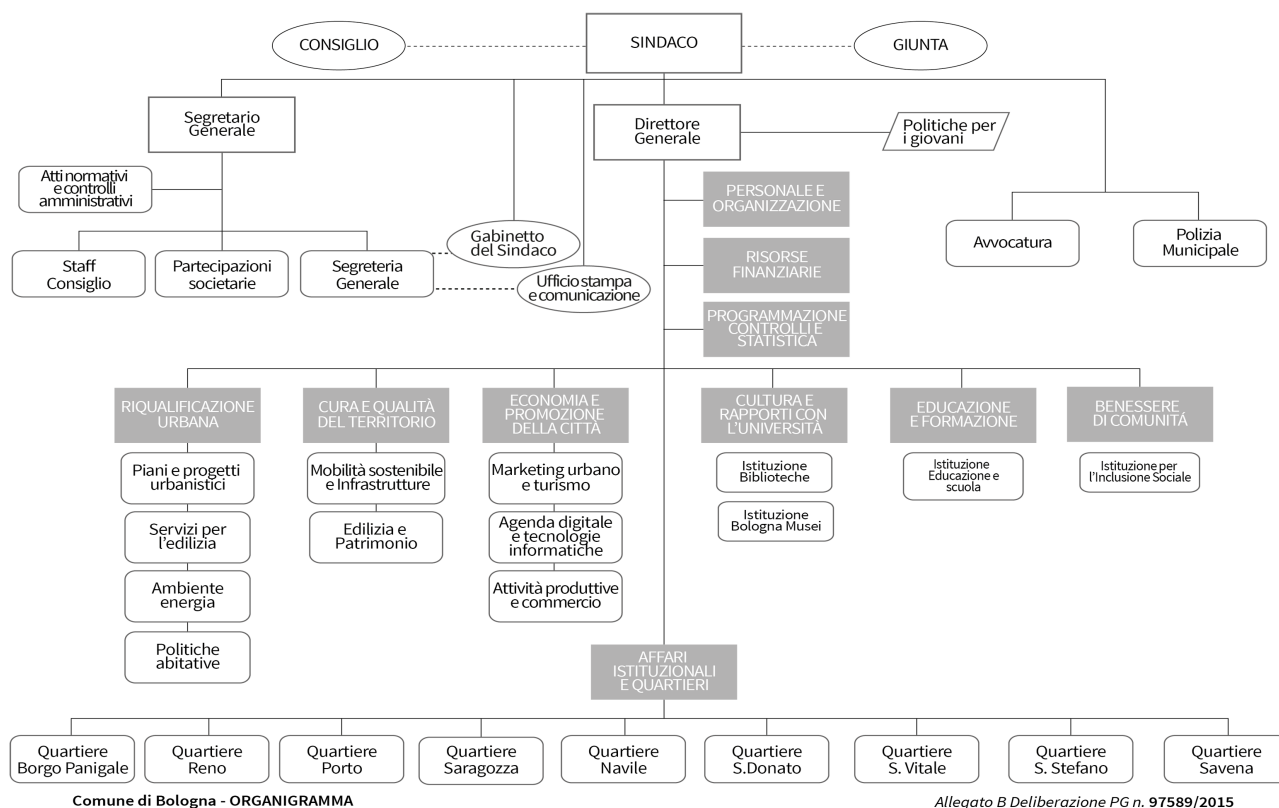
Le Istituzioni sono organismi strumentali del Comune, non dotati di personalità giuridica, assoggettati agli stessi obblighi di pubblicità dei dati del Comune, e dotati di un Consiglio di Amministrazione con potere di indirizzo e di controllo sull'attività propria dell'Istituzione. All'interno del Comune di Bologna sono presenti l'Istituzione Biblioteche e l'Istituzione Bologna Musei all'interno dell'area Cultura e Rapporti con l'Università, l'Istituzione Educazione e Scuola all'interno dell'area Educazione e formazione ed infine l'Istituzione per l'inclusione sociale all'interno dell'area Benessere di comunità.

Ogni realtà organizzativa, dipartimento o area, ha a capo un direttore di struttura apicale che assicura l'integrazione e il coordinamento con l'obiettivo di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e gestionale della struttura ad esso affidata.

I principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa si sono integrati nel corso del 2015 con il principio di trasparenza dell'azione amministrativa come caratteristica fondamentale della correttezza della *governance*.

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

La funzione 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 come indicato nell'atto di nomina PG. N. 33994/2013.



2 LE PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE

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 da parte delle varie realtà organizzative responsabili i contenuti dovuti e disponibili a quella data.

L'attività svolta nella prima fase del Programma triennale della trasparenza (2013 e 2014) può essere inquadrata 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 avviata l'attività di completamento e miglioramento della qualità e fruibilità dei contenuti pubblicati.

E' 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 integrate 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) e successivamente l'avvio alla realizzazione di un'interfaccia web, integrata con alcuni sistemi informatici gestionali interni, per

permettere la pubblicazione in modo tempestivo e automatico delle informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013.

E' stato istituito presso l'area Affari Istituzionali e Quartieri un gruppo operativo 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.

Infine, nel 2014, per sensibilizzare la struttura organizzativa 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.

Nel corso del 2015 l'attività si è 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 ha visto il coinvolgimento del personale del Comune di Bologna in un'importante e vasta attività formativa (4 giornate che hanno coinvolto più di 150 persone) che ha avuto l'obiettivo di rafforzare una nuova cultura e sensibilizzazione dell'agire amministrativo, nella quale la "trasparenza" viene vista non più come mero aspetto di assolvimento di un adempimento, ma come parte integrante dell'azione amministrativa e di conseguenza come valorizzazione dell'azione amministrativa e della qualità del servizio.

La formazione ha affrontato il tema della trasparenza fornendo il quadro normativo, le modalità di attuazione del principio di trasparenza amministrativa e le indicazioni del Garante della protezione dei dati personali, inquadrando le tematiche dell'accesso (accesso civico e accesso agli atti nel rispetto della L. 241/1990), le tematiche della privacy (delibera 234/2014) e della pubblicazione all'Albo Pretorio.

Sono state inoltre organizzate altre 4 giornate formative dal titolo " Cultura della legalità a Bologna" che hanno visto il coinvolgimento di tutto il personale dirigente, delle posizioni organizzative e delle alte specializzazioni e nell'ultima giornata anche della cittadinanza, quale momento aperto per rafforzare l'etica pubblica nella consapevolezza che per prevenire la corruzione non sono sufficienti le competenze specifiche, ma occorre anche una formazione diffusa alla cultura della legalità.

Le azioni intraprese hanno anche 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 la formazione) e pertanto si è operato attraverso la ridefinizione delle priorità degli interventi programmati.

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

- 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);
- omogenizzazione dei contenuti nelle sezioni *Provvedimenti organi di indirizzo politico, Opere Pubbliche e Pianificazione e governo del Territorio*;
- aggiornamento delle sezioni *Interventi straordinari di emergenza e Benessere Organizzativo*;

- integrazione con il sistema informatico di contabilità (SAP) per il calcolo automatico dell'indicatore dei tempi di pagamento secondo li DPCM del 22/9/2014 e riportato nella sezione "*indicatore di tempestività di pagamento*";
- ottimizzazione e organicità della sezione *Performance*;
- aggiornamento della sezione "*Enti controllati*" sulla base delle disposizioni indicate nella determina ANAC N. 8 del 17 giugno 2015 e degli orientamenti ANAC, nonché sollecitazione alle società controllate di conformarsi alle azioni dell'Amministrazione comunale nella materia della trasparenza;
- completamento dell'integrazione dell'interfaccia web con i sistemi informatici di gestione documentale per la sezione "*Provvedimenti dei dirigenti*", la sezione "*Bandi di gara e contratti*", la sezione "*Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*", la sezione "*Consulenti e collaboratori*" e la sottosezione "*Incarichi concessi ed autorizzati*";
- continuo monitoraggio ed attuazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in funzione delle normative vigenti, loro aggiornamenti e integrazioni;
- continuo 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 PRINCIPALI ATTIVITA' PER IL 2016

Sulla base di quanto elaborato nel corso del 2014 e del 2015, mantenendo inalterati i principi, gli obiettivi ed i risultati attesi del Programma triennale della trasparenza, enunciati con la prima stesura del piano nel 2014, di seguito viene definita la programmazione per il 2016, in continuità con le attività cardine che hanno caratterizzato i primi due anni di gestione del programma.

3.1 Obiettivi strategici per il 2016

La rivisitazione dei processi organizzativi in essere per integrare anche la componente di pubblicazione dell'azione amministrativa, sia nelle varie fasi operative, sia come output del processo stesso (provvedimento dirigenziale) comporterà anche nel corso del 2016 il coinvolgimento del personale in attività formativa con l'obiettivo di rafforzare una nuova cultura e sensibilizzazione e considerare la "trasparenza" non solo come mero aspetto di assolvimento di un adempimento, ma come parte integrante dell'azione amministrativa e di conseguenza come valorizzazione dell'azione e della qualità del servizio.

Nel corso del 2016 in particolare verrà data priorità ai seguenti aspetti:

- aggiornamento e completamento dei contenuti nelle sezioni non ancora ultimate: *Tempi medi di erogazione dei servizi*;
- Inserimento nella sezione dei *Provvedimenti dei dirigenti* delle autorizzazioni e concessioni (es. autorizzazioni e concessioni relative alle occupazioni di suolo pubblico, passi carrai, autorizzazioni di insegne pubblicitarie,...);
- ulteriori integrazioni dell'interfaccia web nei sistemi informatici di gestione documentale e di contabilità (SAP) per la gestione e pubblicazione in automatico dei report semestrali relativi alle autorizzazioni e concessioni (SUAP, sistema della Mobilità, sistema delle entrate);
- avvio della pubblicazione delle *Carte dei servizi*, quale output del progetto "controllo della qualità dei servizi" attivato nel corso del 2015 dalla Direzione generale con l'obiettivo di implementare e portare a sistema, anche attraverso l'utilizzo di strumenti innovativi, la misurazione dell'efficacia dei servizi strategici del Comune di Bologna, in gestione diretta e affidati a soggetti terzi;

- 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";
- attività di continua ottimizzazione, omogenizzazione 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;
- governo dei flussi dei dati da pubblicare con l'obiettivo di controllare e garantire la qualità dei contenuti pubblicati, con particolare attenzione all'integrità, completezza, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, operabilità ed accessibilità al fine di garantire l'effettiva fruibilità dei contenuti esposti.

3.2 Collegamenti con il Piano della Performance e strumenti di programmazione

Dal 2014 il Comune di Bologna redige il DUP (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, previsto entro il primo semestre 2016.

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.

La prospettiva di lavoro su questo tema, per il 2016, si caratterizzerà su una più stretta integrazione tra la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita nel Piano della Performance, affinché la trasparenza sia espressione tangibile di quanto indicato nel Piano della Performance all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali (art. 10 D.lgs. 33/2013).

Tale principio è espresso anche nella delibera ANAC N. 6/2013 secondo cui è necessario un coordinamento fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della Performance.

Una sempre più stretta connessione tra il Programma della Performance, che definisce obiettivi e risultati dell'azione amministrativa, il Programma di Prevenzione della Corruzione, che adotta gli interventi di prevenzione secondo i livelli di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e il Programma della trasparenza, che presenta in modo obiettivo e trasparente l'agire amministrativo, porta ad affermare che è possibile attuare all'interno dell'amministrazione stessa un circolo virtuoso a testimonianza della correttezza dell'agire amministrativo.

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 il Direttore Generale quale responsabile del Piano della Performance.

Sanzioni per la mancata pubblicazione dei contenuti

I dirigenti delle singole strutture organizzative 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" viene riportato il dettaglio normativo a cui si fa riferimento nella pubblicazione dei contenuti della pagina e la data di aggiornamento.

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

“ ... 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; 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.

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.

E' consapevolezza del Comune di Bologna che per offrire alla cittadinanza la possibilità di partecipare alle decisioni, affinché i cittadini stessi orientino e collaborino fattivamente ai progetti, è necessario rendere pubblico un insieme di informazioni sull'azione e sull'organizzazione pubblica, quale rendiconto dell'azione amministrativa e dei risultati ottenuti, per incrementare il rapporto di fiducia e di conseguenza il patto che ogni singolo cittadino instaura con l'Amministrazione stessa.

All'interno del sito istituzionale del Comune di Bologna è stato istituito uno spazio *on line* dal titolo “comunità” per fornire al cittadino la possibilità di partecipare alla vita pubblica, promuovere la collaborazione e la cura dei beni comuni.

Nel corso del 2015 si sono svolte nei 9 Quartieri 6 giornate di incontri con la cittadinanza, nel periodo da ottobre a dicembre, dal titolo “Collaborare è Bologna” che hanno permesso di definire e coordinare le priorità della città partendo dalle esigenze, priorità ed energie messe in campo dai partecipanti.

Ogni incontro è stato occasione per presentare gli interventi già realizzati e finanziati relativi ai progetti di rigenerazione in atto, la lettura delle trasformazioni demografiche e la realizzazione di un laboratorio di *governance* collaborativa.

Le giornate della collaborazione hanno rappresentato un importante momento di confronto tra l'Amministrazione e i cittadini sulla visione di città e un'occasione per la rendicontazione di progetti e delle azioni messe in atto sul territorio.

Per favorire la massima conoscibilità e consapevolezza da parte dei cittadini dell'azione amministrativa si sono anche utilizzate le informazioni presenti nelle varie articolazioni della sezione "Amministrazione Trasparente" offrendo così una reale opportunità di condivisione, attraverso la pubblicazione degli atti amministrativi, dei dati e delle informazioni, dell'azione amministrativa.

Per agevolare il momento di incontro con i cittadini, e di conseguenza la partecipazione a chi non avesse potuto essere presente il giorno dell'incontro, è stato realizzato anche un questionario *on line* all'interno della sezione "comunità" del sito istituzionale del Comune di Bologna, dove indicare priorità e suggerimenti per il territorio.

Ai sei incontri hanno partecipato complessivamente 1000 persone, sono state raccolte oltre 500 proposte di collaborazioni individuali e oltre 600 progetti collettivi.

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 sono svolte dal 2014 varie iniziative formative interne nelle quali 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.

Nel corso del 2016, nel rispetto del miglioramento della comunicazione interna, saranno 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 trasparenza e dell'integrità.

Nella prima parte del 2016, nel rispetto del miglioramento della comunicazione esterna, verrà rendicontata l'attività svolta nelle 6 giornate di "Collaborare è Bologna", svolte nel secondo semestre 2015, e verranno organizzate nuove giornate di collaborazione per analizzare, insieme ai cittadini, le proposte emerse, le priorità, le modalità di intervento. Tali giornate, come dimostrato già dagli interventi svolti nel corso del 2015, si caratterizzano come momenti fondamentali di comunicazione e di approfondimento istituzionale, 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 sezioni e sottosezioni, come definite nel D.lgs. 33/2013, e l'elenco aggiornato al 31 dicembre 2015 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 responsabilità in capo ai singoli dirigenti, per le sezioni di riferimento, ed intesa come:

1. verifica del contenuto del dato da pubblicare;
2. monitoraggio della corretta tempestività di pubblicazione;
3. coordinamento, nel caso in cui la pubblicazione 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 contenuti 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 procedurali.

Di competenza della **Direzione Generale**:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance in collaborazione con **Programmazione, controlli e statistica e Personale ed Organizzazione**
- Documento del Nucleo di valutazione di validazione della relazione della performance in collaborazione con **Programmazione, Controlli e Statistica e Personale ed Organizzazione**
- Piano della performance in collaborazione con **Programmazione, Controlli e Statistica e Personale ed Organizzazione**
- Relazione sulla performance in collaborazione con **Programmazione, Controlli e Statistica e Personale ed Organizzazione**
- Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio in collaborazione con **Programmazione, Controlli e Statistica 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 (Giunta e Consiglio comunale) e in collaborazione con i **direttori di quartiere** per i provvedimenti del consiglio di quartiere

- 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, e, in collaborazione con i **direttori dei quartieri**, per le informazioni relative al quartiere 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 e, in collaborazione con il **la Segreteria Generale** per le dichiarazioni di insussistenza
- Dirigenti e 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 dell'Area **Programmazione Controlli e Statistica** sono le sotto-sezioni:

- Bilancio preventivo e consuntivo in collaborazione con **Risorse Finanziarie**
- 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 dall'Area **Benessere di comunità**
- Società partecipate
- Enti di diritto privato controllati, sulla base delle informazioni ricevute dall'Area **Cultura e Rapporti con l'università**, dal Settore **Ambiente Energia** e dal **Gabinetto del Sindaco** per le nomine in enti vari
- la rappresentazione grafica (*delle varie partecipazioni societarie*).

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

- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione per gli immobili di competenza e, in collaborazione con i **singoli dirigenti** referenti, per gli immobili loro assegnati

Di competenza dell'Area **Risorse finanziarie** sono le sotto-sezioni:

- Indicatore dei tempi medi di tempestività dei pagamenti in collaborazione con le **Istituzioni** per i rispettivi indicatori
- 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 **Riqualficazione urbana** la sezione:

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

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

- Informazioni ambientali.

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

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

Di competenza di **Agenda digitale e tecnologie informatiche** la sotto-sezione:

- Accessibilità e catalogo dati.

Di competenza dei **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, in relazione ai servizi di competenza
- Tipologie dei procedimenti
- Interventi straordinari di emergenza, per le Ordinanze contingibili ed urgenti.

5.2 Rete dei Referenti della Trasparenza

Fermo restando il ruolo di responsabilità del dirigente nella gestione del dato da pubblicare, data la vastità e la complessità dei documenti, dati e 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 dirigente responsabile dell'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

Nel corso di questi due anni è stato analizzato il processo di pubblicazione dei dati e si sono evidenziati due aspetti critici del flusso: la tempestività della pubblicazione e il coordinamento dei vari attori coinvolti nel processo.

I risultati del lavoro hanno stabilito due modalità di pubblicazione:

- automatica: tale modalità è possibile là dove si è riusciti ad intervenire nel sistema informatico gestionale interno integrando una nuova componente web. Rientra in questa casistica la gestione documentale per la pubblicazione degli atti, per cui si sono identificate le varie tipologie di atto e le relative modalità di pubblicazione, individuando per ogni tipologia la sezione di pubblicazione.
- organizzativa: tale modalità è applicata in particolare quando devono essere pubblicati dei dati puntuali (es. indicatore del tempo medio di pagamento) o particolari report (es. prospetto dei canoni attivi). In questo caso il responsabile del dato invia comunicazione del dato da pubblicare, già nel formato aperto, alla Redazione centrale incaricata della gestione delle informazioni nel sito istituzionale e al Responsabile della trasparenza che indica la sezione, eventuali correttivi o direttamente l'OK alla pubblicazione.

La procedura automatica, applicata ai provvedimenti dei dirigenti, fa sì che gli atti vengano pubblicati tempestivamente nell'apposita sezione in quanto l'interfaccia web, integrata al sistema interno di gestione degli atti, 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", o in "consulenti e collaboratori" o in "incarichi" 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

Ferme restando le informazioni che devono essere pubblicate, e di conseguenza il controllo puntuale del dato in capo al singolo responsabile, i flussi informativi prima di essere pubblicati vengono monitorati 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.

Particolare attenzione viene data alle problematiche relative alla privacy e di conseguenza al controllo dei dati sensibili, secondo le indicazioni riportate dal Garante della Privacy (delibera Garante 234/2014).

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 (delibera 234/2014) 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, là dove il contesto lo permetta e non si rischi comunque l'identificazione, ed inoltre la non pubblicazione degli allegati relativi alle istruttorie tecniche, 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. E' 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*.

5.5 Strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati

Compatibilmente con le risorse disponibili, nel corso del 2016 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 e può essere esercitato qualora il dato non risulti pubblicato o aggiornato nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente, secondo le indicazioni contenute nella delibera N.50/2013 dell'ANAC.

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 l'apposito modulo e 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, del territorio e della popolazione.

7 DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Fermo restando quanto indicato nel paragrafo 5.1 in merito alla responsabilità del singolo dirigente per la pubblicazione del dato e il coordinamento che questi devono garantire tra le diverse articolazioni organizzative per la correttezza, completezza e tempestività del dato da pubblicare, 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'indicazione della sezione ed eventuale sotto-sezione indicata nel decreto 33/2013;
- l'articolo di riferimento del decreto stesso o indicazione ANAC;
- una breve descrizione generale dei contenuti da pubblicare;
- la struttura organizzativa responsabile della pubblicazione del contenuto;
- la periodicità dell'aggiornamento dei dati prescritta dal decreto 33/2013. L'indicazione di "tempestivo" corrisponde al fatto che l'aggiornamento è determinato dall'esecutività del documento stesso.

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	responsabile pubblicazione 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 dell'amministrazione con particolare riferimento a statuto, regolamenti, linee programmatiche e 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	responsabile pubblicazione 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 con indicazione della durata dell'incarico, curricula, compensi di qualsiasi natura e cariche assegnate. Indicazione di altre cariche e compensi. Dichiarazione patrimoniale per i componenti della giunta, consiglieri comunali, presidenti di quartiere e consiglieri di quartiere. Elenco delle missioni, con indicazione degli importi 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	responsabile pubblicazione 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	responsabile pubblicazione del dato	periodicità aggiornamento
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	15	Per le figure di Segretario generale e Direttore generale sono riportati 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	Estremi dell'atto di incarico, curriculum, dichiarazione insussistenza, compenso, durata	Personale e Organizzazione	tempestivo
		15	Estremi dell'atto di incarico, curriculum, durata		tempestivo
	Posizioni organizzative	10	Estremi dell'atto di incarico, curriculum, durata	Personale e Organizzazione	tempestivo
	Dotazione organica	16	Conto annuale del personale effettivamente in servizio, con indicazione delle diverse qualifiche. Il personale a supporto degli organi politici è evidenziato.	Personale e Organizzazione	annuale
	Personale non a tempo indeterminato	17	Elenco personale suddiviso per tipologia e distribuzione con indicazione della tipologia di rapporto, (alte specializzazioni, tempo determinato, formazione lavoro,...) e relativa distribuzione negli uffici. Il personale a supporto degli organi politici è evidenziato. 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.	Personale e Organizzazione	annuale l'elenco del personale. trimestrale la tabella dei costi
	Tassi di assenza	16	Tabelle riassuntive che riportano i dati di assenza del personale suddivisi secondo la struttura organizzativa	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	responsabile pubblicazione del dato	periodicità aggiornamento
Bandi di concorso		19	Bandi di concorso espletati nell'ultimo triennio evidenziando il numero 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	responsabile pubblicazione 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	Entità 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	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	Personale e organizzazione	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	responsabile pubblicazione 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 gravante sul bilancio dell'anno per l'Amministrazione, 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	Partecipazioni societarie	annuale

			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. Link ai siti di ogni ente.		
	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, ERT. 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. Link ai siti di ogni ente. 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	responsabile pubblicazione 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 e controlli e statistica	annuale
	Tipologie di procedimento	35	Per ogni procedimento: - 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 dirigenti	tempestivo
	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	Definizione dell'ufficio responsabile della trasmissione dei dati e dell'accesso per le amministrazioni per acquisizione d'ufficio dei dati e dei controlli su dichiarazioni sostitutive con indicazione di telefono e mail. Elenco delle convenzioni quadro che disciplinano le modalità di accesso ai dati e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. Definizione delle modalità di controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Segreteria Generale	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	responsabile pubblicazione del dato	periodicità aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo	23	Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico: giunta, consiglio e consigli di quartiere	Segreteria Generale, Quartieri	tempestivo

	politico				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	23	Elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti. con particolare riferimento agli atti di spesa. Tabelle riassuntive relative alle diverse autorizzazioni e concessioni	Singoli Dirigenti	Tempestivi i provvedimenti semestrali le tabelle

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	responsabile pubblicazione del dato	periodicità aggiornamento
Controlli sulle imprese		25	Elenco delle tipologie e delle modalità di controllo a cui sono assoggettate le imprese. 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	responsabile pubblicazione del dato	periodicità aggiornamento
Bandi di gara e contratti		37	Avvisi, bandi ed inviti e relativi esiti per lavori, servizi e forniture sotto e sopra soglia: definizione dell'avviso, delibera a contrarre, bando e relativi allegati ed infine i risultati della procedura di affidamento secondo le modalità e le specifiche del d.lgs. 163/2006. Informazioni sulle singole procedure di affidamento con particolare riferimento al CIG, importo, struttura proponente, oggetto, procedura di scelta, elenco operatori che hanno partecipato, aggiudicatario, importo aggiudicazione, tempi completamento, somme liquidate. Tabella annuale secondo art.1 c. 32 l. 190/2012 e comunicato AVCP n.26/2013	Singoli dirigenti	tempestivo per ogni gara. Annuale per l'invio a AVCP

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	responsabile pubblicazione 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 59/2013 ANAC	Elenco delle concessioni superiori a 1000 euro con indicazione del nome dell'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. Albo dei beneficiari	Singoli dirigenti	tempestivo per ogni concessione annuale l'elenco dei beneficiari

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	responsabile pubblicazione del dato	periodicità aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	29	Documenti 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 controlli e statistica	annuale, pubblicato entro 30 gg dall'approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	29	Documento relativo al piano degli indicatori, con indicazione dei risultati attesi di bilancio e dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi e le motivazioni degli scostamenti	Direzione Generale	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	responsabile pubblicazione del dato	periodicità aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	30	Elenco degli immobili posseduti e relative informazioni	Patrimonio	tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	30	Tabella riassuntiva con indicazione dei canoni di locazione percepiti e versati per gli immobili posseduti e quelli utilizzati	Patrimonio	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	responsabile pubblicazione 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	responsabile pubblicazione del dato	periodicità aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	32	Elenco delle Carte dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Singoli dirigenti titolari dei servizi	tempestivo
	Costi contabilizzati	32	Tabella che riporta 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 Controlli e statistica	annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	32	Tabella che riporta i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio precedente. (art.10, c.5, d.lgs. n. 279/1997)	Programmazione Controlli e statistica	annuale

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	responsabile pubblicazione del dato	periodicità aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	33	Tabella che riporta gli indicatori relativi 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	Risorse Finanziarie	Trimestrale ed annuale
	Iban e pagamenti informatici	36	I dati e le relative informazioni necessarie per i pagamenti mediante bonifico bancario o postale	Risorse Finanziarie	tempestivo
	Pagamenti creditori	L.64 del giugno 2013	Elenco dei creditori secondo decreto 35/2013 convertito con modificazioni in L.64 del giugno 2013	Risorse Finanziarie	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	responsabile pubblicazione del dato	periodicità aggiornamento
Opere pubbliche		38	Documenti di programmazione anche pluriennali delle opere pubbliche di competenza. Documenti che riportano le linee guida per la valutazione degli investimenti, le relazioni annuali, i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte dell'Amministrazione.	Cura e qualità del territorio	tempestivo

			Documenti dei 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. Schede che riportano tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere completate.		
--	--	--	--	--	--

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	responsabile pubblicazione del dato	periodicità aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		39	Documenti che definiscono i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesaggistici, gli strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché le loro varianti. In particolare: Atti di governo: PSC, RUE, POC e PUA, Piano del traffico e Piano delle attività Estrattive Atti amministrativi: 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. Urbanistica negoziata: istanze, accordi e varianti finali. 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).	Riqualificazione Urbana	tempestivo

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

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	responsabile pubblicazione del dato	periodicità aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		42	Elenco dei 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	responsabile pubblicazione del dato	periodicità aggiornamento
Altri contenuti	Corruzione	43	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	Annuale il Piano e la Relazione. Tempestivo per gli altri documenti
	Accesso civico	5	Modalità d'esercizio del procedimento con indicazione del titolare del potere	Responsabile trasparenza	tempestivo

sezione	sotto-sezione	Art	descrizione generale	responsabile pubblicazione del dato	periodicità aggiornamento
			sostitutivo		
	Accessibilità e catalogo dati	Art. 52 e 63 d.lgs. 82/2005 art. 9 d.l. 179/ 2012	Elenco dei regolamenti che disciplinano l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Tabella contenente il catalogo dei dati e delle banche dati in possesso dell'amministrazione. Definizione degli obiettivi di accessibilità per i soggetti disabili e le 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. 13872/2016