



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

2015 -2017

## **SOMMARIO**

### **Premessa**

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

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

2.1 Il Responsabile per la trasparenza

2.2 Referenti per la Trasparenza

2.3 Responsabilità dei dirigenti

2.4 Il Nucleo di valutazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **13. Sanzioni**

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

✓ Obiettivi principali per il 2015

✓ Obiettivi principali per il 2016

✓ Obiettivi principali per il 2017

## **Premessa**

Il presente piano rappresenta valutazione, implementazione e aggiornamento di quanto impostato lo scorso anno secondo le previsioni del D.Lgs. 33/2013.

Il Comune di Firenze è impegnato da anni nel garantire una piena e semplice accessibilità alle informazioni concernenti le attività dell'Ente, allo scopo di favorire una funzionale reperibilità delle informazioni da parte dei cittadini nonché un diffuso controllo sullo svolgimento e perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Parallelamente ha dato impulso alla diffusione della tecnologia quale strumento di semplificazione e miglioramento dei servizi, della trasparenza e dell'integrità dei dati, implementando sistemi che consentano la tracciabilità dell'attività amministrativa, nonché un'estrazione automatica degli stessi che, nella massima trasparenza, possano essere esposti ai cittadini rendendoli disponibili come open data.

Il tema della trasparenza, così quello dell'anticorruzione e dei controlli, hanno assunto una maggiore rilevanza e complessità a seguito dell'entrata in vigore delle specifiche normative.

L'anno 2014 ha rappresentato un anno di snodo rispetto alle nuove tematiche, sia da un lato per l'implementazione e il monitoraggio della sezione amministrazione trasparente che è stata istituita e progressivamente adeguata per rispondere alle varie esigenze, sia individuando da un punto di vista organizzativo una specifica unità "dedicata". In concomitanza della riorganizzazione dell'ente (approvata con deliberazione n. 209 del 14/07/2014), la nuova Amministrazione Comunale ha istituito il servizio "Anticorruzione, Trasparenza e Controlli" nell'ambito della Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali, per poter affrontare in maniera integrata le tre tematiche e rafforzare il perseguimento degli obiettivi previsti dalle norme e dalle disposizioni regolamentari in tema di trasparenza, anticorruzione controlli interni. E' stata inoltre conferita da parte del Sindaco specifica delega in materia di trasparenza e semplificazione all'Assessore Federico Gianassi.

La nuova Amministrazione Comunale ha dedicato un intero capitolo del programma di mandato, intitolato "Firenze digitale", allo sviluppo di sistemi online fra cui anche un sistema informativo a supporto della trasparenza e della lotta alla corruzione; un altro capitolo del programma di mandato intitolato "Comune efficiente" è dedicato invece al buon funzionamento della macchina comunale con particolare riferimento alla trasparenza, semplificazione e sperimentazione di buone pratiche.

Il Comune di Firenze ha realizzato numerose azioni di innovazione e di smart city, arrivando nel 2014 a dotarsi del manifesto per Firenze Digitale che costituisce documento strategico a livello cittadino e che servirà a dare, in primis all'Amministrazione Comunale e successivamente a tutti i soggetti che erogano servizi pubblici e privati in città, un punto di riferimento contenente i valori digitali ritenuti fondamentali per la città. Il manifesto elenca tutti gli asset digitali presenti nella

città (esempi di asset digitali cittadini sono: le identità digitali utili per fruire dei servizi online, delle app o della navigazione WiFi cittadina, i sistemi di pagamento online, i servizi online, le applicazioni per dispositivi mobili, etc.) e che è opportuno siano messi in condivisione da parte dei titolari degli asset stessi in modo da determinare benefici diretti per i cittadini grazie a un'offerta integrata di servizi e applicazioni. Sulla base del manifesto sarà promossa una campagna di coinvolgimento dei soggetti "innovativi" in città per formalizzare altrettanti Protocolli di condivisione degli asset digitali cittadini.

La trasparenza si integra necessariamente con la comunicazione; l'attività svolta dall'Ente viene costantemente portata avanti con la collaborazione dell'Ufficio Comunicazione al fine di garantire sia il rispetto degli obblighi normativi sia la chiarezza e la fruibilità delle informazioni pubblicate. La nuova struttura approvata a seguito della riorganizzazione ha altresì definito come "Servizio" nell'ambito della Direzione Ufficio del Sindaco, l'Ufficio Canali di Comunicazione, rafforzandone così il ruolo.

All'interno di ogni Direzione è stato individuato un referente per la comunicazione (Redattore) proprio per migliorare la circolazione delle informazioni e la qualità dei dati da pubblicare. Alla rete dei redattori si è fatto riferimento anche in relazione al programma della Trasparenza. Si tratta di una figura che nell'attuazione del presente Piano della Trasparenza avrà ancor più un ruolo centrale nel porsi come interfaccia tra la singola Direzione che detiene il dato, il proprio Responsabile e il Responsabile della Trasparenza: l'implementazione di sistemi informatici che consentano l'immissione diretta di dati da parte delle singole direzioni consentirà una gestione maggiormente tempestiva degli stessi e necessiterà di un raccordo sempre più stretto con questa rete.

Dall'analisi effettuata nel mese di dicembre 2014 sulla sezione "Amministrazione trasparente" del Comune emerge un sostanziale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013; la sezione risulta strutturata secondo la norma e le informazioni contenute nella stessa adeguatamente aggiornate; nel corso del 2014 sulla sezione sono state effettuate le verifiche previste, nonché acquisite le certificazioni da parte del Nucleo di Valutazione; l'amministrazione è stata altresì oggetto di verifiche ed osservazioni da parte di ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), osservazioni alle quali ha sempre puntualmente risposto e che hanno costituito l'occasione per apportare integrazioni e miglioramenti ai dati e informazioni già presenti.

L'azione del Comune sarà nei prossimi anni diretta a potenziare la qualità dei dati da pubblicare al fine di renderli più facilmente reperibili e riutilizzabili da parte del cittadino attraverso un'attenta programmazione delle attività e priorità da intraprendere, che saranno definite nel presente Piano e attraverso la pianificazione delle azioni che saranno condivise con il Direttore Generale.

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

Il Responsabile per la trasparenza è stato designato con ordinanza del Sindaco n. 402 del 24.12.2013 nella persona del Direttore dell'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali, Vice Segretario generale dell'Ente, dott.ssa Patrizia De Rosa.

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

Dopo il primo anno di sperimentazione e monitoraggio del Piano, il presente aggiornamento è stato redatto in modo da giungere ad un migliore dettaglio e più articolata tempificazione degli adempimenti e delle verifiche, così da risultare più rispondente alle esigenze di tempestività, completezza, certezza ed univocità delle informazioni riportate.

Per la completezza dell'informazione contenuta nel presente documento si ritiene utile ribadire il ruolo dei soggetti coinvolti nonché ripercorrere, aggiornandoli, gli altri paragrafi già oggetto della pianificazione 2014-2016.

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

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

Il Programma definisce le misure, i modi, i tempi di attuazione e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

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

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'ente indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni) ed è aggiornato e pubblicato annualmente, entro il 31 gennaio.

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

## **2. I soggetti coinvolti**

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

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

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

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

Il Responsabile per la trasparenza:

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

vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## **2.2 Referenti per la Trasparenza**

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

## **2.3 Responsabilità dei dirigenti:**

I Dirigenti, ciascuno per il rispettivo ambito di competenza :

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

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

## **2.4 Il Nucleo di valutazione**

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

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

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

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.firenze.it](http://www.comune.firenze.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Le informazioni sono organizzate secondo sottosezioni di primo e secondo livello sulla base della struttura indicata nella tabella 1 dell'allegato al d.lgs n. 33/2013 e nell'allegato 1 alla delibera dell'Autorità n. 50/2013 che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare.

All'interno dell' allegato 1) al presente Programma è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione e per ciascuna sezione/sottosezione è specificata l'Unità Organizzativa che detiene i relativi dati ed informazioni.

Il Dirigente della U.O. individuata è responsabile ed assicura il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e secondo modalità, procedure o piani di lavoro concordati con il Responsabile della Trasparenza.

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

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata con autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti<sup>1</sup>.

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

Nel corso del 2014 il sistema informatico denominato "Traspar-ente", utilizzato all'interno dell'Ente per l'inserimento dei dati relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture, è stato implementato con alcune funzionalità di controllo e monitoraggio che consentiranno una più immediata rilevazione di eventuali errori e criticità anche in vista della scadenza annuale per la trasmissione dei dati ad ANAC.

Gli altri dati da pubblicare, sulla base del prospetto che individua l'unità Organizzativa competente (allegato 1) devono essere inviati all'Ufficio Canali di Comunicazione che gestisce le pubblicazioni

---

<sup>1</sup> A livello di Ente è già presente un sistema di identificazione degli utenti che prevede l'inserimento di credenziali di accesso (User e password) per accedere alla rete intranet.

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



sul sito, entro 15 giorni dall'accadimento del fatto cui deriva l'obbligo di pubblicazione (es. data di conferimento dell'incarico) e ne deve essere garantita l'effettiva pubblicazione sul sito entro un termine complessivo massimo di 30 giorni. Nello schema degli obblighi di pubblicazione riportato nel presente programma (allegato 1), viene definito un set più articolato di date e verifiche utili per l'attività di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.

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

## **5. Qualità dei dati pubblicati**

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

### **5.1. Sezioni già oggetto di miglioramento nel 2014**

La sezione Amministrazione Trasparente del Comune nel corso del 2014 è stata oggetto di specifici interventi, tra cui particolarmente rilevante è stato quello relativo all'aggiornamento svolto nella sottosezione sugli organi di indirizzo politico-amministrativo: non ci si è limitati solo all'aggiornamento dei dati rispetto alla nuova amministrazione, ma le pagine hanno assunto una nuova veste che ne ha migliorato l'aspetto grafico e ha determinato una maggiore fruibilità delle informazioni pubblicate. Le nuove pagine, infatti, sono state pensate per coniugare la logica di presentazione amministrativa dei vari organi e dei rispettivi componenti a quella della pubblicazione degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza. Nel dettaglio è stata predisposta per ogni pagina (per tutti gli organi Giunta - Consiglio Comunale - Consiglio di Quartiere) la possibilità di accogliere la foto di ogni amministratore, oltre a tutti i dati previsti obbligatori e alle notizie di utilità sui Gruppi Consiliari e Segreterie. Ciò permette di riassumere, in un unico spazio web, in maniera coerente, chiara e sintetica, tutte le informazioni.

E' stata altresì curata la sezione di archivio rispetto agli amministratori non più in carica.

Anche la sezione sui procedimenti è stata migliorata con l'aggiornamento dell'elenco delle tipologie di procedimenti con l'indicazione di tutti i dati previsti dalla norma e dei tempi procedurali. I dati saranno ulteriormente aggiornati e implementati nel 2015 in considerazione della

riorganizzazione dell'Ente e della definizione della nuova macrostruttura avvenuta alla fine del 2014.

E' stata completamente ristrutturata la sottosezione dati aggregati sull'attività amministrativa.

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

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

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

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

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio. Una criticità nella creazione degli archivi è data da una quantità sempre maggiore di dati, che rischia di incidere negativamente sulla loro reperibilità; si dovrà quindi verificare di volta in volta le modalità più idonee alla gestione delle diverse sezioni di archivio.

## **7. Aggiornamento dei dati**

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento: le pagine riportano la data dell'ultima modifica; i documenti la data di produzione; gli open data quella dell'ultimo aggiornamento dei dataset (in automatico).

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

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

Il Responsabile della Trasparenza svolge, con cadenza almeno semestrale (gennaio/luglio), un controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento. Il monitoraggio su Amministrazione Trasparente, periodicamente, avviene su parti anche più ristrette; di tale attività viene data evidenza all'interno di apposita relazione a cura del Responsabile della Trasparenza

Il controllo verrà inoltre attuato:

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

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

Nel 2014 il Responsabile della Trasparenza ha effettuato apposito monitoraggio e relazione a luglio e a dicembre; ha altresì predisposto le informazioni necessarie per il Nucleo di Valutazione per la validazione dei dati.

## **9. Tutela della Privacy**

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

## **10. Open data**

Il Comune di Firenze ha già da tempo messo on line una imponente quantità di informazioni strutturate in una forma più avanzata di pubblicità, quella cosiddetta dell'open data, mediante la

realizzazione di un'architettura innovativa rispetto all'attuale struttura informativa, che ci si propone di implementare portando in questa sezione quante più informazioni possibili relative all'attuazione degli obblighi di trasparenza. Sul portale Opendata del Comune sono ad oggi pubblicati 791 dataset che spaziano dai dati sulla trasparenza ai dati georeferenziati sulla rappresentazione della città, ai dati elettorali e statistici sulla frequenza scolastica e popolazione.

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

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

1) la sezione "open fatture": si tratta di un dataset che contiene i dati principali delle fatture dei fornitori del Comune di Firenze per le quali dal 26 giugno 2012 sono stati emessi e quietanzati i mandati di pagamento<sup>2</sup>.

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

Nella formulazione dei successivi aggiornamenti del Piano sarà posta particolare cura nell'individuare ulteriori dati da pubblicare che possano risultare di interesse dei cittadini anche sulla base di loro indicazioni da raccogliere mediante forme di ascolto strutturate.

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

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

Nel mese di dicembre 2014 si è svolta una giornata formativa alla quale hanno partecipato dirigenti, funzionari e referenti della trasparenza del Comune. Sono stati approfonditi i temi della trasparenza e della privacy alla luce delle nuove "Linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web" del Garante Privacy del 15 maggio 2014.

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

---

<sup>2</sup> Data di entrata in vigore di quanto disposto dall'art.18 del Decreto Sviluppo 2012 Sempre con riferimento a tale articolo, sono stati selezionati gli elementi informativi pubblicati per ciascuna fattura

Saranno quindi valutate attentamente le proposte che possono venire dalla collettività e da ANAC che già in precedenza ha presentato proprie osservazioni.

In quanto alle modalità di rilevazione dei contributi e segnalazioni questi possono essere inviati direttamente al responsabile della trasparenza. E' comunque intenzione dell'amministrazione implementare forme di ascolto, anche strutturate, in relazione ai vari temi e attivando strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

### **13. Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.

### **14. Pianificazione Triennale**

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

1. Revisione complessiva della pagina delle società partecipate ed enti controllati per renderla maggiormente uniforme e migliorare la reperibilità delle informazioni.
2. Ulteriore miglioramento della sezione relativa ai procedimenti con l'obiettivo di fornire, ai cittadini e agli organismi di controllo, un elenco riassuntivo delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio con l'indicazione di tutti i dati previsti e pubblicazione di specifico monitoraggio dei tempi procedurali.
3. Attivazione del sistema informatico predisposto per l'inserimento dei dati in modalità uniforme, ma diffusa e conseguente ulteriore implementazione della pagina relativa all'albo dei beneficiari (Atti di concessione di sovvenzioni contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici)
4. Revisione della sezione consulenti e collaboratori per definirne una diversa articolazione e rendere fruibili con maggiore semplicità i dati contenuti
5. Realizzazione della giornata di aggiornamento in tema di trasparenza e di giornate di formazione destinata ai dirigenti ed ai referenti per la trasparenza
6. Individuazione di modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati) e analisi dei contributi e delle segnalazioni
7. Monitoraggio contenuti

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

1. Monitoraggio attività compiute nel 2015
2. Miglioramento e riorganizzazione dei dati relativi al personale;
3. Miglioramento e riorganizzazione dei dati relativi ai lavori pubblici, con collegamenti ad altre sezioni del sito che già contengono dati di interesse dei cittadini;
4. Individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari stakeholders
5. Standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati), analisi dei contributi e segnalazioni.
6. Realizzazione della giornata di aggiornamento in tema di trasparenza e di giornate di formazione destinata ai dirigenti ed ai referenti per la trasparenza

### **Obiettivi principali per il 2017**

1. Monitoraggio attività compiute nel 2016
2. Ulteriore implementazione sezione servizi erogati
3. Analisi delle richieste formulate in relazione alla necessità/opportunità di pubblicazione di ulteriori dati
4. Realizzazione della giornata per aggiornamento in tema di trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	U.O. Responsabile	Scadenza per l'aggiornamento del dato (in grassetto sono evidenziate le specifiche scadenze previste dalla norma)
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	<b>31-gen</b>
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Annuale e in relazione a delibere CiVIT	Nucleo di Valutazione	31 gennaio per gli obblighi al 31 dicembre
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
			Atti amministrativi generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione che ha prodotto il regolamento	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	<b>A seguito dell'approvazione di ciascun provvedimento che introduce un nuovo obbligo.</b> Ciascuna direzione procede alla pubblicazione ed alla comunicazione al Responsabile della Trasparenza (entro 15 giorni dall'accadimento)
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Tempestivo	Eventuale U.O. sperimentatrice	Al momento non sono in atto sperimentazioni
Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Tempestivo	Eventuale U.O. sperimentatrice	Al momento non sono in atto sperimentazioni	
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1 e 47 d.lgs. N. 33/2013 art. 1 c.1 lett. 5) L. 441/1982	Organi di indirizzo politico-amministrativo: atto di nomina e curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Consiglio, Ufficio di Gabinetto con coordinamento Affari Istituzionali, Servizio Quartieri	<b>Entro 3 mesi dalla elezione o nomina</b>
			compensi connessi alla carica, importi di viaggi di servizio e missioni;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		31 gennaio; 31 aprile; 31 luglio; 30 ottobre
			dati relativi ad altre cariche ed i relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, dichiarazione di cui alla L. 441/1982	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		<b>Entro 3 mesi dalla elezione o nomina</b>
			attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato o i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano];	Annuale		<b>Ogni anno entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche e</b> comunque verifica entro il 15 dicembre
			dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione dei redditi) [per il soggetto, il coniuge non separato o i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano)];	Annuale		<b>Entro 3 mesi successivi alla cessazione dalla carica dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale ed entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche copia della dichiarazione dei redditi e</b> comunque verifica entro il 31 dicembre
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	30 giugno; 31 dicembre	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	U.O. Responsabile	Scadenza per l'aggiornamento del dato (in grassetto sono evidenziate le specifiche scadenze previste dalla norma)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), c) d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici e organigramma	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	31 marzo; 30 giugno; 30 settembre; 31 dicembre
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Comunicazione	
	Relazione di fine mandato	Art. 4 cc. 2 e 3 del d.lgs. n. 149/2011, come sostituiti dall'art. 11, c. 1, del d.l. n. 16/2014	Relazione di fine mandato		Ufficio del Sindaco	<b>Pubblicazione entro 7 giorni dalla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente</b>
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c.1 e 2, d.lgs. n. 39/2013 Art. 53 c. 4 dlgs 165/2001	Consulenti e collaboratori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Finanziarie, per i dipendenti vedi oltre	<b>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</b> con verifica trimestrale al 31 marzo; 30 giugno; 30 ottobre; 31 dicembre
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale, Direttore Generale e Coordinatori di Area)	Art. 15 d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	<b>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</b> con verifica trimestrale al 31 marzo; 30 giugno; 30 ottobre; 31 dicembre
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
			dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	31-gen
	Dirigenti	Art. 15, c. 1, 2 e 5 d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti, elenco posizioni dirigenziali discrezionali, posti di funzione disponibili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	<b>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</b> con verifica trimestrale al 31 marzo; 30 giugno; 30 ottobre; 31 dicembre
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
			dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	31-gen
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali (art. 90 TUEL)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Tempestivo	Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla formalizzazione
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Giugno dell'anno successivo
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Giugno dell'anno successivo
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Febbraio dell'anno successivo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	28 febbraio; 31 maggio; 31 agosto; 30 novembre



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	U.O. Responsabile	Scadenza per l'aggiornamento del dato (in grassetto sono evidenziate le specifiche scadenze previste dalla norma)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	31 gennaio; 30 aprile; 31 luglio; 30 ottobre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	31 gennaio; 30 aprile; 31 luglio; 30 ottobre
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Entro 30 giorni
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione definitiva
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Risorse Umane	Al 30 giugno salvo modifiche di legge sostanziale nel corso dell'anno
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013, Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (nominativi, curricula, compensi)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013, Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso, elenco dei bandi espletati e procedure selettive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Tempestivo
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane/COGE	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COGE	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo	Nucleo/Responsabile Trasparenza	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, trasparenza integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema		Nucleo/Responsabile Trasparenza	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla conclusione della rilevazione

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	U.O. Responsabile	Scadenza per l'aggiornamento del dato (in grassetto sono evidenziate le specifiche scadenze previste dalla norma)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a) e c. 2 e c.3 d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni che gestiscono il rapporto con l'Ente. Negli enti in cui l'unico rapporto è in relazione alla nomina di rappresentanti Ufficio di Gabinetto	31-ott
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 15 giorni dalla nomina
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		31-ott
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), c. 2 e c. 3 d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società Partecipate	31-ott
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2n e c. 3 d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni che gestiscono il rapporto con l'Ente. Negli enti in cui l'unico rapporto è in relazione alla nomina di rappresentanti Ufficio di Gabinetto	31-ott
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 15 giorni dalla nomina
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		31-ott
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Società Partecipate	31-ott
	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Responsabile Trasparenza/COGE
Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (breve descrizione, unità responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento, recapiti telefonici e di posta, atti e documenti da allegare all'istanza, modulistica necessaria, informazioni, termini, strumenti di tutela, link alla scheda servizio, potere sostitutivo e indagini di qualità)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Revisione generale entro il 31 marzo e ad ogni variazione entro 15 giorni dall'accadimento
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Revisione generale entro il 31 marzo e ad ogni variazione entro 15 giorni dall'accadimento
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	31-mar
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
			Convenzioni-quadro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 15 giorni dall'approvazione
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 15 giorni dall'approvazione
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 15 giorni dall'approvazione

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	U.O. Responsabile	Scadenza per l'aggiornamento del dato (in grassetto sono evidenziate le specifiche scadenze previste dalla norma)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (delibere/ordinanze)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale Affari Istituzionali	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programmi informatici
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1 e c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale Affari Istituzionali	Pubblicazione in modalità automatica attraverso l'uso di programmi informatici
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Attività Economiche	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo e con verifica annuale entro il 30 aprile
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Attività Economiche	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo e con verifica annuale entro il 30 aprile
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Contratti e Appalti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza nell'apposita sezione Bandi di gara (profilo della Committenza)	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206 d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza nell'apposita sezione Bandi di gara (profilo della Committenza)	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2007
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza nell'apposita sezione Bandi di gara (profilo della Committenza)	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2008
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza nell'apposita sezione Bandi di gara (profilo della Committenza)	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2009
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013,	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Tempestivo	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	In ottemperanza alle specifiche tecniche adottate da AVCP del 22 maggio 2013
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		<b>31-gen</b>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Regolamento a cura della Segreteria Generale affari Istituzionali. Avvisi specifici a cura delle Direzioni competenti nell'apposita sezione.	Entro 31 dicembre verifica annuale
		Art. 27, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (soggetto beneficiario, importo corrisposto, norma, responsabile del procedimento, individuazione del beneficiario e link al progetto selezionato, se esistente, e curriculum dell'incaricato)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni U.O. che eroga contributi: in caso di mancata erogazione nel corso dell'anno dovrà essere inviata una dichiarazione che attesti la non erogazione.	Ad ogni assegnazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Annuale	Coordinamento Segreteria generale	31-gen

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	U.O. Responsabile	Scadenza per l'aggiornamento del dato (in grassetto sono evidenziate le specifiche scadenze previste dalla norma)
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Finanziarie	<b>Entro 30 giorni dall' approvazione del bilancio preventivo e consuntivo</b>
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Finanziarie	31-mar
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Patrimonio	31-gen
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Patrimonio	31-gen
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Finanziarie e Segretario Generale	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
			Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Finanziarie e Segretario Generale	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le U.O.	Verifica annuale entro il 30 giugno
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Tempestivo	U.O. nei confronti della quale è proposta l'azione	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Finanziarie	31-mag
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le U.O.	31-mar
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Finanziarie	<b>31-gen</b>
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Risorse Finanziarie	<b>Entro 30 gg dalla conclusione del trimestre cui si riferisce</b>
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Finanziarie	Ad ogni variazione
<b>Opere pubbliche</b>		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione, Linee guida per la valutazione, Relazioni annuali, altri documenti, nuclei di valutazione, tempi e costi di realizzazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile programmazione in materia di lavori pubblici	Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1 e 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Urbanistica	Al momento dell'approvazione e comunque non oltre 15 giorni
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ambiente	Verifica annuale entro il 31 dicembre
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Protezione Civile/Coordinamento Uffici Tecnici	Al momento dell'approvazione e comunque non oltre 15 giorni
			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale		<b>31-gen</b>

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	U.O. Responsabile	Scadenza per l'aggiornamento del dato (in grassetto sono evidenziate le specifiche scadenze previste dalla norma)
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione	Al momento della nomina e comunque entro 15 giorni
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Tempestivo		Al momento della nomina e comunque entro 15 giorni
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo		Entro 15 dall'accadimento cui deriva l'obbligo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		<b>31-dic</b>
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Tempestivo		Entro 15 dall'accadimento cui deriva l'obbligo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo		Entro 15 dall'accadimento cui deriva l'obbligo
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		Art. 5, c. 1 e 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico (nome del responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico e modalità di esercizio)	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Entro 15 giorni dalla nomina del Responsabile della Trasparenza
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Annuale	Segreteria Generale Affari Istituzionali/Consiglio	31-dic
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Annuale	Direzione Sistemi Informativi	31-dic
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direzione Sistemi Informativi	<b>31-mar</b>
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Annuale	Direzione Sistemi Informativi	31-dic
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)		Ciascuna Direzione con il coordinamento della Segreteria Generale	30 giugno; 31 dicembre