



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

2016-2018

## **SOMMARIO**

### **Premessa**

### **1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

### **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 2016

✓ Obiettivi principali per il 2017

✓ Obiettivi principali per il 2018

## Premessa

Il presente programma costituisce aggiornamento dei precedenti piani 2014-2016 e 2015-2017 e riporta gli obiettivi di trasparenza che l'amministrazione intende realizzare nel periodo 2016-2018 e le iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni del d.lgs. 33/2013.

Rappresenta altresì apposita sezione del Piano Anticorruzione dell'Ente.

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 lavora attivamente 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 anche come open data.

L'esperienza dell'amministrazione nel campo degli open data è tra le più avanzate come emerso anche in una recente indagine pubblicata sul sito di ForumPA il 15 ottobre 2015, che stilando la classifica delle città intelligenti italiane sul fronte della smartness nella quale Firenze risulta ai primi posti.

Si confermano anche nel 2016 i dati di contesto già rappresentati nel precedente programma, per l'attenzione sul tema posta dall'Amministrazione già nel programma di mandato<sup>1</sup>, per la continua e rilevante attività in tema di smart city<sup>2</sup>, nonché per l'integrazione della sezione amministrazione trasparente con la comunicazione istituzionale dell'ente<sup>3</sup>.

All'interno di ogni Direzione è stato da tempo individuato un referente per la comunicazione (Redattore) per migliorare la circolazione delle informazioni e la qualità dei dati da pubblicare in attuazione del Programma della Trasparenza quale interfaccia tra la singola Direzione che detiene il dato e il Responsabile della Trasparenza.

Con la riorganizzazione approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 209 del 14/07/2014 è stato istituito il servizio "Anticorruzione, Trasparenza e Controlli", nell'ambito della Direzione Segreteria

---

<sup>1</sup> L'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

<sup>2</sup> 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 è servito e 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.

<sup>3</sup> La trasparenza si integra necessariamente con la comunicazione; l'attività svolta dall'Ente viene costantemente portata avanti con la collaborazione del Servizio Canali di Comunicazione e Sportelli al Cittadino, al fine di garantire sia il rispetto degli obblighi normativi sia la chiarezza e la fruibilità delle informazioni pubblicate.

Generale e Affari Istituzionali, ma ad oggi lo stesso non è ancora coperto da Dirigente; la Direzione ha sopperito alla carenza per garantire, comunque, nel 2015, l'attuazione agli obiettivi di trasparenza programmati nonché per implementare, revisionare ed adeguare in modo migliore alle disposizioni normative la sezione "Amministrazione trasparente" della rete civica.

Dall'analisi effettuata nel mese di dicembre 2015 sulla sezione 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. Sono stati svolti i periodici monitoraggi ed entro i nuovi termini fissati dall'ANAC (come riportato nel comunicato del Presidente del 22 dicembre 2015) saranno acquisite e pubblicate le attestazioni del Nucleo di Valutazione.

L'azione del Comune di Firenze è orientata ad un crescente potenziamento della 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 che sono definite nel presente Programma e attraverso la pianificazione delle azioni che saranno condivise con il Direttore Generale.

Anche il presente aggiornamento del Programma è stato redatto con la collaborazione dell'Ufficio Canali di 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 Programma per la Trasparenza e l'Integrità**

Il presente programma è stato redatto tenendo conto dell'impostazione dei programmi adottati negli anni precedenti secondo le previsioni del D.Lgs. 33/2013 ed in base alle indicazioni contenute nelle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" adottate con Delibera n. 50/2013 della CIVIT, oggi ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

Pertanto, si ritiene utile ribadire il ruolo dei soggetti coinvolti, ripercorrere, aggiornandoli, i vari paragrafi già oggetto delle pianificazioni precedenti nonché riproporre l'articolazione della tempistica degli adempimenti e delle verifiche sull'aggiornamento dei dati così da rispondere nella maniera migliore alle esigenze di tempestività, completezza, certezza ed univocità delle informazioni pubblicate.

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

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, assicura la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dal Comune, delle loro caratteristiche

quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione e rappresenta un valido strumento di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

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

**Le misure del Programma per la trasparenza sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente, e tal fine il presente Programma costituisce la parte seconda di detto Piano.**

Gli obiettivi contenuti nel Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance: ad essi 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 come riportati nell'allegato n. 1 (tabella degli obblighi di pubblicazione).

## **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 individuato nella figura del Segretario Generale, 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**

Nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.firenze.it](http://www.comune.firenze.it) è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono presenti i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Le informazioni sono organizzate secondo sotto-sezioni di primo e secondo livello nel rispetto della struttura indicata nel d.lgs. n. 33/2013 e pienamente conforme allo schema di cui all' Allegato 1 alla Delibera CIVIT n. 50/2013 che dettaglia i contenuti minimi da assicurare.

In allegato al presente Programma è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione, specificando per ciascuna sezione/sottosezione, l'Unità Organizzativa che detiene i relativi dati ed informazioni e la tempistica per l'aggiornamento.

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>4</sup>.

Il Comune di Firenze privilegia forme automatiche di raccolta e pubblicazione dei dati attraverso l'uso di programmi informatici che ne permettono l'estrazione 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.

---

<sup>4</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.

Gli accessi per l'aggiornamento dei dati nel gestionale Traspar-ente, utilizzato sia in relazione agli affidamenti che per quanto concerne i contributi, sono loggati.

Il sistema informatico denominato “Traspar-ente”, già dal 2013 sviluppato all’interno dell’Ente e destinato all’inserimento dei dati relativi all’affidamento di lavori, servizi e forniture, è stato implementato per la parte relativa ai dati di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici, garantendosi così una pubblicazione in modalità automatica già al momento dell’assunzione dell’impegno di spesa.

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 sul sito, entro 15 giorni dall’accadimento del fatto da 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 allegato al presente Programma, sono definite in maniera più dettagliata e articolata le tempistiche di aggiornamento previste dalla legge nonché le scadenze di verifica individuate dall’Ente utili per garantire l’attualità delle informazioni pubblicate in 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. Per gli atti riservati o soggetti a pubblicazione limitata è prevista la pubblicazione del solo oggetto al fine di rispettare il corretto bilanciamento tra il principio di trasparenza e il diritto alla tutela della privacy.

## **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 Programma.

Per verificare la fruibilità dei dati pubblicati e la facilità di reperibilità delle informazioni è stata individuata una modalità di rilevazione della soddisfazione dell’utente tramite il sito; in Amministrazione Trasparente è disponibile l’apposito questionario on line.

### **5.1. Sezioni già oggetto di miglioramento nel 2015**

La sezione Amministrazione Trasparente del Comune nel corso del 2015 è stata oggetto di specifici interventi, tra cui particolarmente rilevante è stato quello relativo al miglioramento svolto nella sottosezione relativa agli Enti controllati: oltre all’aggiornamento annuale dei dati, la sezione è stata interessata da una complessiva revisione che ha portato alla pubblicazione di un nuovo prospetto maggiormente corrispondente all’obbligo normativo. La pagina riporta infatti una suddivisione degli enti nelle tipologie



di “società partecipate”, “enti pubblici vigilati”, “enti di diritto privato controllati” ed “altri enti partecipati (quest’ultima categoria è stata prevista per gli enti rispetto ai quali il Comune di Firenze è ente socio ma senza essere titolare di un potere di controllo né di vigilanza).

Questo nuovo prospetto è stato delineato a seguito del lavoro svolto dalle Direzioni coinvolte che hanno provveduto ad individuare la tipologia di ente in base alla normativa di riferimento e seguendo le indicazioni contenute nelle Linee Guida approvate da ANAC con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 in materia di applicazione della trasparenza e anticorruzione negli enti controllati e società partecipate.

Un altro importante intervento di miglioramento realizzato nel 2015 ha riguardato la sezione relativa ai dati sulle sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici. I dati vengono pubblicati tramite il sistema informatico “Traspar-ente” (già utilizzato per le procedure di affidamento di lavori, beni e servizi). Il programma prevede un’apposita funzionalità denominata “albo dei beneficiari” che consente l’inserimento da parte di ciascuna Direzione dei dati relativi alla concessione di benefici economici di competenza e mediante un automatismo della procedura, i dati inseriti vanno in pubblicazione con cadenza giornaliera.

Anche la sezione sui procedimenti, già migliorata in precedenza con l’aggiornamento dell’elenco delle tipologie e l’indicazione di tutti i dati previsti dalla norma e dei tempi procedurali, è stata ulteriormente aggiornata e implementata nel corso 2015 in considerazione della riorganizzazione dell’Ente e della conseguente definizione della nuova macro e meso struttura (Dirigenti e PO).

## **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). E’ stato più volte raccomandato ed evidenziato ad ogni Unità Operativa, anche nell’effettuazione dei controlli interni di regolarità amministrativa, di porre 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.

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.

## **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. 33/2013)
- 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.

Il Responsabile della Trasparenza ha effettuato apposito monitoraggio e relazione nel mese di luglio 2015 ed a gennaio 2016 e predisporrà inoltre, le informazioni necessarie al Nucleo di Valutazione per la validazione degli obblighi per l'anno 2015.

## **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.

In via generale, le Linee guida del Garante per la Privacy in materia di trattamento di dati personali effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web (del 15 maggio 2014) forniscono indicazioni circa le principali misure da adottare per la trasparenza on line.

## **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; continuo è l'impegno per l'implementazione, anche in relazione all'esposizione in modalità open dei dati relativi agli obblighi di trasparenza.

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

Il Comune di Firenze pubblica sul proprio sito e nella sezione Amministrazione trasparente una serie di dati ulteriori ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza e così individuati:

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>5</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.

Dal 2016 saranno pubblicati i dati aggregati relativi agli accessi ed all'utilizzo delle pagine di amministrazione trasparente.

Nella formulazione dei successivi aggiornamenti del Programma potranno essere individuati 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.

---

<sup>5</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

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

Nel gennaio 2015 si è svolta la giornata della trasparenza rivolta ai principali stakeholders per illustrare l'attività espletata nel 2014 e la programmazione 2015; si è successivamente svolta una giornata formativa/informativa alla quale hanno partecipato dirigenti, funzionari e referenti della trasparenza del Comune: in tale giornata sono stati illustrati il piano anticorruzione e il programma della trasparenza 2015-2017 e sono stati approfonditi il tema della trasparenza e integrità anche come misura di prevenzione dei fenomeni legati alla corruzione. Nella consapevolezza dell'importanza del coinvolgimento diretto su queste tematiche, sia in relazione alla normativa, sia per l'attuazione di un approccio semplice, diretto e trasparente nella pratica lavorativa, in una logica di miglioramento continuo, si è tenuta il 27.1.2016 la Giornata della Trasparenza alla quale hanno partecipato: Casa SpA, Museo Galileo, Firenze Parcheggi, Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, ASP Montedomini, Fondazione Palazzo Strozzi, Gabinetto Vieusseux, Fondazione Primo Conti, Isola dei Renai SpA, Prefettura UTG di Firenze, Linea Comune SpA, Filarmonica Rossini, Toscana Energia SpA, CNA Firenze, Quadrifoglio SpA, Società della Salute di Firenze, SAS SpA, SILFI SpA. Non sono invece pervenute segnalazioni da parte dei soggetti esterni coinvolti con la procedura promossa da Regione Toscana.

In quanto alle modalità di rilevazione dei contributi e segnalazioni questi possono essere presentati direttamente al responsabile della trasparenza anche attraverso l'utilizzo del questionario online, inserito di recente nelle pagine di amministrazione trasparente, che consente al cittadino di dare una valutazione riguardo ai contenuti presenti nella sezione e di proporre osservazioni e suggerimenti.

Con questa modalità l'amministrazione ha inteso ampliare le forme di ascolto, prevedendo una modalità strutturata di coinvolgimento del cittadino nel processo di trasparenza.

## **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 2016**

1. Messa a regime delle pagine relative a società ed enti partecipati, tramite un applicativo dedicato che consenta tempestività ed automatismo di pubblicazione;

2. Miglioramento della sottosezione relativa allo scadenario degli obblighi amministrativi prevedendo un ampliamento dell'applicativo "Traspar-ente" mediante una nuova funzionalità che consenta l'inserimento dei dati circa i nuovi obblighi amministrativi (come previsto dall'art. 12 c. 1-bis del d.lgs. 33/2013) e pubblicazione con modalità automatica;
3. 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 ulteriori dati, oltre a quelli dovuti per legge, che garantiscano maggiore uniformità dell'attività dell'ente e più agevole diritto di accesso; pubblicazione di specifico monitoraggio dei tempi procedurali.
4. Miglioramento e riorganizzazione dei dati relativi ai lavori pubblici, con collegamenti ad altre sezioni del sito che già contengono dati di interesse dei cittadini;
5. Revisione della sezione consulenti e collaboratori per definire una diversa articolazione e rendere fruibili con maggiore semplicità i dati contenuti
6. Realizzazione della giornata della trasparenza con il coinvolgimento dei principali stakeholders (associazioni dei consumatori e di categoria, ordini professionali, enti controllati e società partecipate del Comune) e di giornate di formazione destinate ai dirigenti ed ai referenti per la trasparenza.
7. 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 pervenute mediante il questionario online;
8. Monitoraggio contenuti;

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

1. Monitoraggio attività compiute nel 2016
2. Revisione della pagina dei bandi di gara finalizzata al miglioramento nell'esposizione dei dati e documenti pubblicati ed ottimizzazione delle informazioni in relazione anche alle gare gestite nel sistema START
3. Miglioramento e riorganizzazione dei dati relativi al personale;
4. Individuazione delle modalità più idonee alla gestione della sezione di archivio dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente relativamente agli organi di indirizzo politico in considerazione della durata di pubblicazione prevista dalla normativa (cinque anni e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato);
5. Analisi dei contributi e segnalazioni pervenute mediante il questionario online relativo alla soddisfazione dell'utente;

6. Individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari stakeholders;
7. Realizzazione della giornata di aggiornamento in tema di trasparenza e di giornate formative destinate ai dirigenti ed ai referenti per la trasparenza

### **Obiettivi principali per il 2018**

1. Monitoraggio attività compiute nel 2017
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 VIGENTI**  
**Errata corrige (settembre 2013)**

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-gen	
	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 del Sindaco 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; 30 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</b> e 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</b> copia della dichiarazione dei redditi e 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 VIGENTI**  
**Errata corrige (settembre 2013)**

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
		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
	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 VIGENTI**  
**Errata corrige (settembre 2013)**

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	<b>31 gennaio; 30 aprile; 31 luglio; 30 ottobre</b>
	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	<b>31 gennaio; 30 aprile; 31 luglio; 30 ottobre</b>
	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	<b>Entro 30 giorni</b>
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	<b>Entro 30 giorni dalla sottoscrizione definitiva</b>
		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	<b>Al 30 giugno salvo modifiche di legge sostanziale nel corso dell'anno</b>
	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	<b>Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</b>
<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	<b>Tempestivo</b>
<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	<b>Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</b>
	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	<b>Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</b>
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COGE	<b>Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</b>
	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	<b>Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</b>
	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	<b>Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</b>
	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	<b>Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</b>
	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	<b>Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</b>
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	<b>Entro 30 giorni dalla conclusione della rilevazione</b>

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**Errata corrige (settembre 2013)**

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 del Sindaco	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 del Sindaco	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	31-mag
		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 VIGENTI**  
**Errata corrige (settembre 2013)**

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. 163/2006
		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. 163/2006
		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. 163/2006
		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 ex 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>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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 VIGENTI**  
**Errata corrige (settembre 2013)**

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	<b>31-mar</b>
<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	<b>31-gen</b>
	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	<b>31-gen</b>
<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	<b>Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</b>
			Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Finanziarie e Segretario Generale	<b>Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</b>
<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.	<b>Verifica annuale entro il 30 giugno</b>
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Tempestivo	U.O. nei confronti della quale è proposta l'azione	<b>Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</b>
	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	<b>31-mag</b>
	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.	<b>31-mar</b>
<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	<b>Ad ogni variazione</b>
<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	<b>Entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</b>
<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	<b>Al momento dell'approvazione e comunque non oltre 15 giorni</b>
<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	<b>Verifica annuale entro il 31 dicembre</b>
<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	<b>Al momento dell'approvazione e comunque non oltre 15 giorni</b>
			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale		<b>31-gen</b>

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**Errata corrige (settembre 2013)**

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