

SEZIONE II

TRASPARENZA

Sommario

SEZIONE II	1
TRASPARENZA	1
Premessa	2
1. Supporto normativo	3
2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	3
3. Pubblicazioni da effettuare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito web istituzionale	6
4. Responsabile della trasparenza, responsabili della pubblicazione, procedure organizzative, flussi di pubblicazione e aggiornamento, usabilità dei dati	6
4.1 Responsabile della trasparenza	6
4.2 Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	7
4.3 Obblighi di collaborazione	9
4.4 Definizione dell'iter procedurale	9
4.5 Usabilità dei dati	11
4.6 Posta Elettronica Certificata (PEC)	12
5. Collegamento con il Piano della performance e con gli altri strumenti di programmazione	12
6. Aggiornamento della presente Sezione	13
7. Individuazione e modalità di coinvolgimento e modalità e ascolto degli stakeholder	13
8. Iniziative per la trasparenza e iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità. Giornate della trasparenza	14
9. Ascolto degli stakeholder	14
10. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della presente Sezione	14
10.1 Monitoraggio	14
10.2 Violazioni degli obblighi di trasparenza. Sanzioni	15
11. Accesso civico	16

Premessa

Il Comune di Genova intende dare piena attuazione al principio di trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 15 e ss della L. 6 novembre 2012 n° 190 e all'articolo 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. .

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza costituisce, inoltre, livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 117 comma 2 lettera m) della Costituzione, in un'ottica di sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità e per prevenire fenomeni di corruzione.

Il Comune di Genova con la presente Sezione definisce i criteri, i modi, i tempi e le iniziative di attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure di coordinamento informativo e informatico dei dati, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché a garantire le qualità delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale.

Le misure per la trasparenza, formulate in collegamento con gli strumenti di programmazione, pianificazione e controllo adottati dall'Amministrazione, contengono indicazioni su fasi, soggetti competenti e attività, sulla responsabilità dei dirigenti in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nonché sulle modalità di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Amministrazione, in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi offerti.

La presente Sezione intende essere strumento con cui garantire, secondo la scansione temporale prevista, la piena accessibilità alle informazioni relative agli atti di carattere normativo e amministrativo generale, ad ogni aspetto dell'organizzazione, delle attività, dei servizi al pubblico, delle funzioni e degli obiettivi, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali, all'attività di misurazione e valutazione delle performance, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza, ai dati relativi alla contrattazione collettiva, alla dotazione organica del personale e ai livelli di benessere organizzativo.

Vengono pertanto resi accessibili tra gli altri, secondo quanto specificato più oltre, i dati relativi al Bilancio, alla gestione del patrimonio e quelli relativi alle attività di pianificazione e governo del territorio, le informazioni ambientali, le informazioni e i dati relativi alle procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, i dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione, alle società partecipate, ai controlli sulle imprese.

Viene altresì assicurata l'utilità delle informazioni in termini di effettiva usabilità e soddisfazione del bisogno di trasparenza dei cittadini e delle imprese.

1. Supporto normativo

Per quanto concerne le principali fonti normative per la stesura della presente Sezione si rinvia alle Premesse della Sezione Prima.

2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.

Le funzioni fondamentali del Comune, secondo quanto previsto dall'art. 19 del D.L. 6/7/2012 n. 95 (convertito in L. 7/08/2012 n. 135) sono le seguenti:

- "a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
 - d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
 - f) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;*
- l-bis) i servizi in materia statistica".*

Il Comune per l'esercizio di alcune delle sue funzioni si avvale di alcune Società partecipate dallo stesso, mediante appositi contratti di servizio; se ne elencano di seguito le principali:

- **Bagni Marina Genovese S.p.A.:** gestione degli stabilimenti balneari e delle spiagge libere attrezzate e relative attività strumentali;
- **Farmacie Genovesi S.r.l.:** gestione delle 8 farmacie comunali;
- **AMIU S.p.A. :** gestione ciclo dei rifiuti urbani, governo dei servizi relativi al settore dell'igiene ambientale e tutte le attività connesse o affini al governo dei servizi anzidetti (es: raccolta e smaltimento rifiuti, spezzamento suolo pubblici e aree cimiteriali (Staglieno, Castagna, Angeli), diserbamento strade, pulizia vespasiani, lavaggio piazze e strade centro storico, sgombero discariche abusive, raccolta differenziata, pulizia spiagge e scogliere, pulizia rivi e corsi d'acqua accessibili con mezzi...);

- **ASTER S.p.A.:** manutenzione strade e opere accessorie, rivi e coste, illuminazione pubblica ed impianti semaforici, impianti elettrici e tecnologici connessi ad edifici pubblici, verde pubblico ed attività connesse;
- **A.Se.F.** - Azienda Servizi Funebri: è un'Azienda del Comune di Genova costituita nel 2001 dal Comune di Genova, che ne è il proprietario, con l'obiettivo di offrire miglioramenti qualitativi all'utenza, per la gestione dei servizi di trasporto ed onoranze funebri in città, sul territorio nazionale e all'estero. L'Azienda è stata trasformata, il 30 luglio 2010, in Società a Responsabilità limitata, con Socio Unico il Comune di Genova;
- **AMT:** per il trasporto pubblico locale il Contratto regola le modalità di esercizio del servizio di trasporto pubblico locale di persone nell'ambito del "Bacino di traffico G urbano di Genova". Il Servizio comprende Servizi di linea convenzionali e Servizi non convenzionali da esercire attraverso la Flotta di proprietà e/o nella disponibilità di AMT, i veicoli della metropolitana e gli Impianti speciali nella disponibilità di AMT;
- **Genova Parcheggi S.p.A.:** è una società pubblica creata nel novembre 1995 dal Comune di Genova, con la partecipazione dell'Automobile Club di Genova, per la progettazione e la realizzazione di interventi nel settore della mobilità e della sosta. La misura della partecipazione da parte del Comune di Genova è pari al 100%. Oggi la società si occupa della gestione dei parcheggi e di altre attività connesse alla tematica della sosta e della mobilità privata a Genova.

Il Comune di Genova indica, tra i criteri ispiratori per la sua organizzazione e il suo funzionamento, la centralità dei cittadini, dei loro bisogni ed esigenze, obiettivo da perseguire anche attraverso il decentramento di servizi ed il loro miglioramento, nonché l'ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno.

L'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità è attestato e promosso dal Nucleo di valutazione, qualificato dall'art. 14 comma 4 del D.Lgs. n.150/2009 quale "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione" (ex CIVIT, ora ANAC).

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Genova, istituito in conformità allo Statuto, è disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (DGC n. 278 del 23/11/2017 e ss.mm.ii.).

Il Nucleo è composto da due esperti esterni all'Ente, dal Segretario Generale e dal Direttore Generale (attualmente queste ultime due figure fanno capo alla stessa persona).

L'art. 50 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi attribuisce al Nucleo, fra le altre, la funzione di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (comma 14 lett. f).

Il Regolamento disciplina, in conformità allo Statuto del Comune di Genova, nella parte prima, l'assetto organizzativo e l'esercizio delle funzioni dirigenziali.

La struttura organizzativa del Comune prevede i seguenti tipi di unità organizzative:

- a. **Direzione Generale:** provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale; è titolare delle funzioni di sovrintendenza e di programmazione della gestione dell'Ente; persegue livelli ottimali di efficacia e di efficienza, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
- b. **Strutture di Coordinamento:** costituiscono le strutture organizzative di massimo livello; accorpano strutture organizzative autonome sulla base di omogeneità di intervento per materia e/o in relazione ad esigenze di raccordo permanente nella realizzazione di obiettivi di rilevanza intersettoriale.
- c. **Ufficio di Segreteria Generale:** assicura l'esercizio delle funzioni assegnate dalla legge al Segretario Generale. Alla Segreteria Generale sono assegnati Vice Segretari Generali che coadiuvano il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituiscono in caso di impedimento o assenza, nonché una dotazione di personale adeguata all'assolvimento delle funzioni assegnate.
- d. **Direzioni:** sono strutture organizzative costituenti articolazioni delle Strutture di Coordinamento. Sulla base delle direttive definite dal Direttore Generale e dal Segretario Generale, le Direzioni attuano le politiche ed i programmi dell'Ente. Dispongono di una elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche di intervento, gli obiettivi programmati e le risorse assegnate. Gestiscono i budget finanziari e tutti gli strumenti gestionali necessari al raggiungimento degli obiettivi e provvedono alla verifica dei risultati conseguiti ed alla valutazione dei servizi gestiti attraverso i sistemi di controllo di gestione. Ad ogni Direzione è preposto un dirigente denominato Direttore.
- e. **Unità di progetto:** sono strutture temporanee istituite dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, per il perseguimento di obiettivi complessi e per la realizzazione di progetti di rilevanza comunale, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali.
- f. **Settori:** sono strutture organizzative costituenti articolazioni delle Direzioni e delle Unità Organizzative. Sono dotati di omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda servita, nonché di autonomia funzionale rispetto all'attività di altri Settori operanti nell'ambito della stessa Direzione e/o Unità Organizzativa. Al Settore è preposto un dirigente.
- g. **Strutture di staff e Specialistiche:** possono essere costituite nell'ambito delle diverse strutture organizzative; alle stesse, in relazione ai contenuti specialistici o al grado di complessità, è preposto un dirigente o un funzionario.
- h. **I Municipi:** Il Comune di Genova, nella più ampia prospettiva della Città Metropolitana, si articola in 9 Municipi. Ad ogni Municipio è preposto un dirigente responsabile denominato Direttore Generale del Municipio.
L'art 58 dello Statuto prevede infatti che il Comune si articoli in Municipi, *"come particolare e più accentuata forma di decentramento delle funzioni e di autonomia organizzativa e funzionale, ai sensi all'art. 17, comma 5, del Dlgs 267/2000"*.
Il Comune *"riconosce e valorizza i Municipi quali organismi di democrazia, partecipazione, consultazione e gestione di servizi di base nonché di esercizio di ulteriori funzioni conferite dal Comune."*
I Municipi rappresentano le esigenze della popolazione del proprio territorio, nell'ambito dell'unitarietà del Comune di Genova. "
I Municipi sono titolari della gestione dei servizi di base presenti nel loro territorio e di

interesse municipale, curando la programmazione, l'operatività ed il controllo degli stessi, come previsto dall' art. 60 dello Statuto.

I Municipi devono garantire livelli quantitativi e qualitativi minimi di servizio stabiliti a livello cittadino. I Municipi possono modificare autonomamente gli standard stabiliti solo in senso migliorativo nel rispetto di un rapporto costo/qualità definito a livello di Ente.

Con Deliberazioni della Giunta Comunale n. 256 del 28/10/2017 e 277 del 23/11/2017, modificate e integrate con Determinazioni Dirigenziali della Direzione Generale n. 21 del 22/12/2017, n. 4 del 10/1/2018 e n. 5 del 17/1/2018 è stata rivisitata la struttura organizzativa dell'ente.

Si riporta di seguito il link al sito istituzionale:

<http://www.comune.genova.it/content/regolamento-ordinamento-uffici-e-servizi>

3. Pubblicazioni da effettuare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito web istituzionale

Il Comune di Genova dispone di un sito internet istituzionale e di diversi siti tematici.

Il Gabinetto del Sindaco - Ufficio Comunicazione ICT e Servizi di informazione al cittadino - cura la revisione e il coordinamento del sito istituzionale del Comune e la redazione diffusa relativa alla parte di servizio del sito stesso.

Nella tabella allegata al presente documento denominata "**Tabella - Obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente**", sono indicati i dati da pubblicare nella medesima sezione.

Il suddetto documento è stato formulato tenendo conto di quanto disposto dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. e dalla Delibera ANAC n.1310/2016.

La pagina iniziale della Sezione Amministrazione Trasparente deve contenere esclusivamente ciascuna della sezioni riportate nell'allegata *Tabella Obblighi di pubblicazione sulla Sezione Amministrazione Trasparente*; dalla sezione si accede, attraverso appositi Link, alla sotto-sezione ed in seguito al dato/documento relativo.

L'allegato citato organizza i dati da pubblicare (tenendo conto della collocazione per la pubblicazione sul sito nella parte che agli stessi viene dedicata) in Sezioni e sottosezioni come previsto nelle Linee guida ANAC, indicando i riferimenti normativi inerenti i singoli obblighi, la tempistica di attuazione, le direzioni competenti e i nominativi dei responsabili rispetto ai contenuti e alla redazione dei dati da pubblicare, nonché se i dati stessi siano da considerarsi "open" ai sensi della normativa in materia.

4. Responsabile della trasparenza, responsabili della pubblicazione, procedure organizzative, flussi di pubblicazione e aggiornamento, usabilità dei dati

4.1 Responsabile della trasparenza

Il responsabile delle funzioni di prevenzione della corruzione (legge n.190/2012) e di

attuazione della trasparenza (D.Lgs. 33/2013) è il Segretario Generale avv. Luca Uguccione (in seguito RPCT). L'incarico è stato attribuito con provvedimento del Sindaco n. 420/2016, che fa rinvio al precedente provvedimento n. 129/2013 *"Istituzione dell'Ufficio Unico per l'applicazione dei principi sul controllo successivo di regolarità amministrativa, sulla prevenzione della corruzione e sull'attuazione della trasparenza"*.

Ai sensi dell'art. 43 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. *"il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione."*

Il comma 3 e 4 del citato articolo prevedono che:

"3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto".

Il comma 5 del citato art. 43 pone in capo al RPCT un obbligo di vigilanza in materia prevedendo che *"in relazione alla loro gravità, [...] segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità"*.

Per le funzioni attribuite con il provvedimento del Sindaco n. 420/2016 sopra citato è previsto che il Segretario Generale si avvalga di uno dei Vice Segretari Generali con specifico ruolo di Coordinatore per la Trasparenza.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 277 in data 23/11/2017, inoltre, è stata istituita la posizione dirigenziale di staff, in capo al Segretario Generale, denominata *"Prevenzione della corruzione e trasparenza"*, a supporto del RPCT.

Ad essa afferisce *l'Ufficio Unico per il controllo successivo di regolarità amministrativa, la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza* (di seguito *Ufficio Unico*), già istituito con provvedimento del Sindaco n. 120/2013 (si rinvia a Sezione II Capo III, par. 3).

4.2 Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Il RPCT provvede ad impartire le direttive, istruzioni, circolari utili al fine dell'attuazione della presente Sezione, curando la diffusione all'interno dell'Ente delle nuove normative in materia.

A tal fine le Direzioni competenti per materia collaborano con la struttura di Staff *"Prevenzione della corruzione e trasparenza"* e propongono alla stessa ogni iniziativa utile al riguardo.

I Direttori/Dirigenti, individuati quali soggetti competenti in relazione agli specifici dati, sono responsabili rispetto ai contenuti e alla formulazione degli stessi, alla richiesta di pubblicazione ed all'aggiornamento, che dovrà avvenire con la massima tempestività, garantendo il regolare

flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Direttori/Dirigenti individuati quali responsabili dei dati, **anche in qualità di capo fila** acquisiscono ed organizzano non solo i dati relativi alle strutture che ad essi riportano, ma anche quelli delle altre strutture per i quali sono stati individuati quali responsabili del debito informativo, in ragione della affinità di materia e della quantità prevalente dei dati prodotti. In tal caso restano fermi gli obblighi e le responsabilità sulla correttezza, anche in relazione al rispetto della Privacy, completa e tempestiva comunicazione al capo fila da parte dei Direttori/dirigenti tenuti a fornire i dati di loro competenza.

Il Direttore Generale e i Direttori delle Strutture di Coordinamento definiscono le procedure necessarie per assicurare il puntuale rispetto da parte dei Direttori/Dirigenti competenti per materia, della normativa e delle direttive impartite, relative agli obblighi di pubblicazione, e ne verificano la corretta attuazione.

In caso di ritardo nella pubblicazione, il Direttore Generale e i Direttori delle Strutture di Coordinamento invitano i Direttori/Dirigenti competenti a provvedere, assegnando un termine per l'adempimento.

Qualora i Direttori/Dirigenti competenti non provvedano nel termine assegnato, il Direttore Generale e i Direttori delle Strutture di Coordinamento comunicano l'inerzia o il persistente ritardo al RPCT, ai fini della segnalazione al Sindaco, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplina, come previsto dall'art. 43 del Decreto legislativo n. 33/2013.

Nella tabella allegata alla presente Sezione, denominata *Tabella obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente*, come già enunciato, sono indicate in apposita colonna le **Direzioni responsabili** rispetto ai contenuti e alla redazione dei dati da pubblicare, alla richiesta di pubblicazione ed al suo aggiornamento, nonché i nominativi dei dirigenti preposti.

L'indicazione della **Direzione responsabile** comprende la responsabilità anche quale capofila.

I Direttori/Dirigenti competenti sono altresì responsabili del rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali (D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i. e delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali) relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati).

I Direttori/Dirigenti competenti devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti, o, se sensibili o giudiziari, eccedenti rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Gli stessi sono inoltre responsabili relativamente ai tempi di permanenza in pubblicazione dei dati di competenza.

A tal fine l'art 8 comma 3 del Decreto legislativo n. 33/2013 dispone che i *"dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, 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 dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5"*.

4.3 Obblighi di collaborazione

La presente Sezione si propone l'obiettivo di realizzare la trasparenza dell'attività amministrativa secondo i parametri di cui all'art.1 del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., e quindi come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*. La trasparenza viene dunque intesa non soltanto come mezzo per garantire forme di controllo diffuso dei cittadini sull'operato del Comune, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

La stretta connessione fra controlli, trasparenza ed integrità, ha guidato la scelta del Comune di istituire una Struttura di Staff Prevenzione della Corruzione e Trasparenza coordinata dal Segretario generale nel cui ambito un Ufficio Unico si occupa delle tre funzioni sopra indicate.

Per raggiungere i risultati che si propone l'amministrazione in tali ambiti, saranno fondamentali il coinvolgimento e la collaborazione di tutti i dipendenti e, prioritariamente, dei Dirigenti.

Anche il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, richiama all'art. 8 il dovere dei dipendenti di rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e di prestare la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda nello specifico la trasparenza, l'art 9 (Trasparenza e tracciabilità) del citato codice, prevede che il dipendente debba assicurare *"l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale."*

4.4 Definizione dell'iter procedurale

Attualmente la pubblicazione dei dati sul Sito istituzionale avviene sia in modalità automatica attraverso gli applicativi informatici in uso, sia in modalità manuale.

L'inserimento avviene sia tramite redazione centrale che fa capo all'ufficio Comunicazione ICT e servizi di informazione al cittadino, sia tramite le singole Direzioni.

Obiettivo dell'amministrazione è rivedere l'iter dei flussi manuali per la pubblicazione dei dati, per sostituirlo, almeno in parte, con un flusso informatizzato mediante applicativi dai programmi in uso, onde assicurare la costante integrazione dei dati già presenti.

I piani informatici annuali esplicheranno gli interventi di manutenzione evolutiva, completi di piano di lavoro, previsione dei costi e dei tempi, individuati dall'analisi dei flussi dei dati e relativi processi di lavoro al fine di automatizzare il più possibile la raccolta e la pubblicazione dei dati.

Si prevede altresì che nei processi automatizzati di pubblicazione venga data notifica alla Struttura di Staff Prevenzione della corruzione e Trasparenza ed al Coordinatore per la Trasparenza delle pubblicazioni effettuate.

Si evidenzia che attualmente è già in esercizio la gestione dematerializzata degli atti amministrativi dell'ente (deliberazioni di giunta e consiglio comunale, provvedimenti del

Sindaco, determinazioni dirigenziali) che prevede altresì la pubblicazione automatizzata all'albo pretorio on line per quanto attiene la pubblicità legale.

Per quanto riguarda la modalità manuale di pubblicazione, la relativa richiesta è inviata a cura della Direzione competente in relazione al contenuto dei dati, all'ufficio Comunicazione ICT, comunicandolo per conoscenza alla Struttura di Staff Prevenzione della corruzione e trasparenza.

I Direttori/Dirigenti competenti per materia sottopongono preventivamente alla predetta Struttura di Staff, ai fini della validazione, l'eventuale implementazione delle categorie e tipologie di dati, che comportino nuovi contenuti e/o variazioni sostanziali delle informazioni.

L'ufficio Comunicazione ICT, è responsabile della tempestiva pubblicazione di quanto ricevuto.

E' altresì responsabile del rispetto degli standard e dei formati previsti per la pubblicazione, adottando, nei limiti delle risorse a disposizione, tutte le modalità necessarie per favorire l'accesso da parte dell'utenza.

Nel 2017 risulta informatizzato il flusso, finalizzato ad alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", relativamente alle seguenti sotto-sezioni: Organizzazione/organi di indirizzo politico amministrativo; Personale/dirigenti; Bandi di concorso; Enti controllati; Bandi di gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici.

In particolare le informazioni ed i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e fruibile valorizzando al massimo gli strumenti e le potenzialità ICT relative dell'Open Data.

Ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs 7/3/2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) si intendono per dati di tipo aperto i dati che presentano le seguenti caratteristiche:

- 1) "sono **disponibili secondo i termini di una licenza** che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato";
- 2) "sono **accessibili** attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti (...), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati";
- 3) "sono resi **disponibili gratuitamente** attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione" (ovvero a tariffe superiori ai costi marginali in casi eccezionali stabiliti dall'Agenzia per l'Italia digitale del rispetto della normativa europea e nazionale sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico).

I dati aperti devono essere in **formato aperto** cioè in formati privi di barriere di natura legale o tecnica per il loro utilizzo.

I formati aperti possono essere **gestiti da software proprietari**, *open source* o da *software libero* e lasciano all'utente la possibilità di utilizzare la piattaforma che preferisce.

Per quanto riguarda l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di rendere i dati pubblici ("open") si richiama: l'art. 52 c. 2 del CAD: "I dati e i documenti che le amministrazioni titolari pubblicano, con qualsiasi modalità, senza l'espressa adozione di una licenza di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, si intendono rilasciati

come dati di tipo aperto ai sensi all'articolo 68, comma 3, del presente Codice, ad eccezione dei casi in cui la pubblicazione riguardi dati personali. L'eventuale adozione di una licenza di cui al citato articolo 2, comma 1, lettera h), è motivata ai sensi delle linee guida nazionali di cui al comma 7".

Relativamente al rapporto fra trasparenza e *open data*, si specifica che l'art. 7 del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. prevede il diritto al riutilizzo dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, in formato di tipo aperto, con l'obbligo di rispettarne l'integrità e di citarne la fonte.

La norma pone quindi un divieto di alterazione oggettiva dei dati e impone al riutilizzatore di informare che i prodotti/servizi realizzati sono basati sul riutilizzo di dati pubblici.

L'art. 7 ha, tra gli altri, lo scopo di non obbligare gli utenti a dotarsi di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione dei file relativi ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'obbligo di pubblicazione in "formato di tipo aperto" non comporta che tali dati pubblicati sui siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di trasparenza, siano anche "dati di tipo aperto".

Come sopraesposto il concetto di dato di tipo aperto attiene alla disponibilità unita alla riutilizzabilità del dato da parte di chiunque, anche per finalità commerciali e in formato disaggregato (art. 52 c. 2 e 68 c. 3 lett. b) del CAD).

Al riguardo occorre prestare particolare attenzione per i documenti che contengono dati personali.

Si evidenzia che i dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria in formato di "tipo aperto" non sono liberamente riutilizzabili da chiunque per qualsiasi ulteriore finalità.

I dati indentificati come "open" sono destinati a confluire nel portale "*open data*" dell'Amministrazione, anche ad esito di apposita formazione dedicata ai referenti in materia, a cui farà capo l'inserimento e l'aggiornamento degli stessi, in quanto i dati pubblicati nel portale "*open data*" saranno collegati direttamente alle rispettive sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente.

4.5 Usabilità dei dati

Al fine di consentire l'usabilità dei dati, i Direttori/Dirigenti dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera Civit n. 2/2012, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatti salvi procedimenti di anonimizzazione per garantire il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali.

I dati devono essere pubblicati unitariamente evitando la frammentazione e devono essere elaborati in informazioni chiare ed accessibili da parte di utenti privi di conoscenze specialistiche.

I dati e le informazioni devono essere inseriti e aggiornati tempestivamente.

Il sito del Comune deve essere adeguatamente coordinato con i siti dei Municipi.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni ed i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, come pure le relative tabelle Dati ed i Database, opportunamente correlati per garantire una facile navigazione.

4.6 Posta Elettronica Certificata (PEC)

Attualmente nell'ente è attiva dal 2006 la casella di Posta elettronica certificata (PEC) istituzionale facente capo alla Direzione Stazione unica appaltante e servizi generali, ufficio archivio generale-protocollo.

Nella home page del sito istituzionale è riportato l'indirizzo:

comunegenova@postemailcertificata.it .

All' indirizzo della PEC istituzionale è possibile inviare, da altre caselle PEC, messaggi di posta elettronica che verranno registrati dal protocollo generale dell'Ente.

Qualora la comunicazione provenga da una casella di posta non certificata, la stessa verrà accettata dal sistema solo se contenente un documento firmato digitalmente.

I documenti trasmessi devono essere prodotti in formati stabili, completi, leggibili, immutabili, che non contengano algoritmi di calcolo, link (per esempio collegamenti a siti internet).

La PEC non deve essere utilizzata per la trasmissione di comunicazioni non ufficiali (per esempio: materiale pubblicitario, cataloghi, inviti, messaggi di prova, ecc).

Per lo scambio di informazioni e comunicazioni non ufficiali, per le quali non sia necessaria la registrazione a protocollo generale (ad esempio richieste di informazioni), sono disponibili le caselle di posta delle strutture interne competenti, reperibili sul sito dell'ente.

Le comunicazioni ricevute sulla PEC istituzionale prive dei requisiti sopra esposti, sono automaticamente respinte dal sistema inviando al mittente un messaggio di notifica contenente le motivazioni del rifiuto e la segnalazione dell'indirizzo sopra indicato.

5. Collegamento con il Piano della performance e con gli altri strumenti di programmazione

La presente Sezione è coerente con le disposizioni normative sul ciclo della performance e con i sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267 del 2000 (TUEL), nonché con l'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.

Al fine di pubblicare il complesso dei dati individuati nell'allegata "Tabella – Obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente" sono stati assegnati, a partire dall'anno 2013, ai Dirigenti obiettivi strategici e operativi in materia di trasparenza, che sono contenuti nei Piani degli Obiettivi (PEG) annuali.

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati viene accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

Gli obiettivi vengono formulati tenendo conto dei "bisogni di trasparenza" rilevati anche

attraverso i feedback degli *stakeholder* interni ed esterni (cittadini, associazioni, imprese).

Il collegamento con gli obiettivi di ente fa sì che la trasparenza venga intesa non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, ma anche sotto un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.

In sede di obiettivo di PEG 2017 in materia di anticorruzione e trasparenza, ai dirigenti sono stati assegnati indicatori relativi alla pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste un preciso obbligo normativo.

Ad esito di questa attività è stata prodotta la "**Tabella - Dati ulteriori pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente**" allegata anch'essa al presente documento.

La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce infatti strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Genova.

A questo proposito, si ricorda che il Comune di Genova, nelle Linee Programmatiche 2017-2022, cita, tra i principi che guidano l'attività dell'Amministrazione, i seguenti:

- garantire facile **accesso per tutti i cittadini ai servizi pubblici**;
- mettere **il cittadino al centro dell'azione amministrativa** (ascoltare e rilevare i bisogni, semplificare le procedure amministrative, favorire la possibilità di controllo dei cittadini sull'operato degli amministratori);
- **trasparenza nell'impiego delle risorse pubbliche**;
- **semplificazione e digitalizzazione** nelle pratiche della pubblica amministrazione;
- **coinvolgimento attivo dei cittadini** attraverso la realizzazione di un Portale Segnalazioni del Comune di Genova per garantire migliori condizioni di sicurezza a cittadini e imprese;
- **un'amministrazione moderna ed efficiente** attraverso servizi on line ed accessibili in modo semplice (anche da smartphone) da cittadini e imprese.

6. Aggiornamento della presente Sezione

Ai fini dell'adozione della presente Sezione, si è proceduto a censire gli obblighi di pubblicazione individuati dalla normativa, da pubblicare sul sito istituzionale nella apposita Sezione "Amministrazione trasparente".

La tabella inerente agli obblighi di pubblicazione nonché la tabella relativa ai cd. "dati ulteriori", allegate alla presente Sezione, possono essere aggiornate in corso d'anno da parte del RPCT.

7. Individuazione e modalità di coinvolgimento e modalità e ascolto degli stakeholder

Vengono individuati come portatori di interesse (*stakeholder* esterni), al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini, anche in forma associata, i sindacati, le associazioni, anche di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi potranno essere adottate le seguenti

azioni:

- implementare forme di ascolto diretto oppure on line tramite gli uffici URP, dove potranno essere presentate richieste e reclami;
- attivare forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
- creare spazi (ad esempio nella forma di FAQ) all'interno del sito istituzionale;
- organizzare giornate dedicate alla trasparenza.

Il Comune potrà altresì attivare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o *Customer Satisfaction*, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici.

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza, mediante il confronto e il dialogo, anche al fine di valorizzare la qualità del lavoro dei dipendenti del Comune di Genova.

8. Iniziative per la trasparenza e iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità. Giornate della trasparenza

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura della legalità e dell'integrità.

Nelle giornate della Trasparenza a beneficio degli *stakeholder* esterni, in accordo e in collaborazione con i Municipi, potrà essere prevista l'organizzazione di iniziative e incontri sul territorio, dedicate alla cittadinanza sul tema della trasparenza, anche con l'obiettivo di raggiungere i cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.

Potranno essere previste ulteriori giornate dedicate a singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di *stakeholder*, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

9. Ascolto degli stakeholder

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al RPCT ed al Coordinatore per la Trasparenza, da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi, che segnalerà tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza.

10. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della presente Sezione

10.1 Monitoraggio

Il RPCT svolge un'attività di monitoraggio che ha ad oggetto il processo di attuazione della presente Sezione nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei dati medesimi, avvalendosi dell'apporto della struttura di staff Prevenzione della corruzione e Trasparenza nonché del

Coordinatore per la Trasparenza.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi all'usabilità si avvale della collaborazione della Direzione Sistemi informativi e dell'ufficio Comunicazione ICT, con modalità dagli stessi definite.

Il RPCT, avvalendosi della struttura di Staff preposta, procede ad un monitoraggio trimestrale, effettuato con le seguenti modalità:

- Richiesta ai dirigenti responsabili di specifica dichiarazione relativa alla corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di loro competenza, anche in relazione alla tempistica ivi indicata;
- Controllo a campione di almeno il 10% delle sottosezioni che compongono la sezione del sito "Amministrazione trasparente".

A regime ci si doterà di apposito programma informatico per la rilevazione automatica della periodicità degli aggiornamenti dei dati sul sito.

Il RPCT segnala al Sindaco, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplina, come previsto dall'art. 43 del decreto legislativo, gli eventuali casi di persistenti ritardi o mancati adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

10.2 Violazioni degli obblighi di trasparenza. Sanzioni

Per quanto riguarda il mancato rispetto degli obblighi di comunicazione, l'art 46 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede quanto segue:

"1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile".

Inoltre, come più sopra esposto, l'art. 47 prevede "Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici".

Si evidenzia altresì che in base all'art. 43 c.5, "in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità".

Infine, ai sensi degli ultimi due commi dell'art. 45 del decreto citato:

"3. L'autorità nazionale anticorruzione può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

4. Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala l'illecito all'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dell'amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'autorità nazionale

anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'autorità nazionale anticorruzione rende pubblici i relativi provvedimenti. L'autorità nazionale anticorruzione, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del presente decreto, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione”.

11. Accesso civico

Novità introdotta dal D.Lgs. n.97/2016, a modifica ed integrazione del D.Lgs. n.33/2013, è rappresentata dall'istituto dell'accesso civico “generalizzato” (art. 5 D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.) (cosiddetto FOIA).

Il campo di applicazione di tale istituto è molto più ampio rispetto a quello precedentemente previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 (e che viene mantenuto) dell'accesso civico “semplice”, relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Viene ora riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

L'art. 5 bis del d.lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. come modificato dal d.lgs. n.97/2016, relativo alle esclusioni e ai limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del medesimo decreto, in particolare al comma 6 prevede che, *“ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative”.*

ANAC ha approvato, con delibera n.1309 del 28/12/2016 le Linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato.

Il documento ha ottenuto l'intesa del Garante della privacy, il parere favorevole della Conferenza unificata e ha recepito le osservazioni formulate dagli enti territoriali.

11.1 Formazione

Nel corso del 2017 è stata effettuata, a cura del Vice Segretario Generale Coordinatore per la Trasparenza, un'iniziativa formativa sull'“accesso civico” svoltasi in due giornate, aperte anche ad utenti esterni (funzionari dell'Università degli Studi di Genova), per un totale di 109 iscritti, in cui è stato illustrato il quadro normativo e sono stati affrontati gli aspetti applicativi delle tre tipologie di accesso civico (accesso civico semplice, accesso documentale e accesso civico generalizzato (cd. FOIA).