



Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

2014-2016

Indice

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione	
1.1 Premessa.....	pag.2
1.2 L'attenzione alla trasparenza: elemento caratterizzante l'azione amministrativa del comune.....	pag.3
1.3 Struttura organizzativa dell'Ente.....	pag.3
1.4 Trasparenza e informatizzazione dei processi: concetti complementari	pag.4
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	
2.1 Trasparenza ed integrità: elemento essenziale dell'azione di governo.....	pag.5
2.2 Strumenti e metodo adottato.....	pag.6
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza	
3.1 Le azioni e le attività concrete di trasparenza.....	pag.8
3.2 Amministrazione trasparente.....	pag.8
3.3 Rete civica.....	pag.8
3.4 Pagine tematiche dei singoli settori di attività.....	pag.9
3.5 URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico.....	pag.9
3.6 Sportello del cittadino.....	pag.9
3.7 SUAP – Sportello Unico delle attività produttive.....	pag.9
3.8 SUED – Sportello Unico dell'Edilizia.....	pag.10
3.9 Bandi e gare.....	pag.10
3.10 Customer satisfaction.....	pag.10
3.11 Consiglio comunale.....	pag.10
3.12 Azioni ed eventi per la promozione della trasparenza.....	pag.10
4. Processo di attuazione del Programma.....	pag.11
5. Dati ulteriori.....	pag.18

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1.1 Premessa

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni”, scaturisce dalla disciplina per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190. Tale legame pone infatti in diretta correlazione il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità con il Piano di prevenzione della corruzione¹.

I temi della trasparenza, dell’integrità e dei controlli su vari aspetti dell’attività amministrativa², sui quali il legislatore ha mostrato una sempre più accentuata attenzione, rappresentano strumenti tesi a rafforzare la correttezza delle procedure e degli atti assunti dalle PPAA.

A tale proposito, è evidente come il principio stesso di trasparenza definito all’art. 1 del D.Lgs. 33/2013 rappresenti con forza la volontà di far conoscere e rendere partecipi i cittadini all’attività della PA: *la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.*

Dai singoli articoli, nonché dalla portata complessiva della norma, si evince l’intento di rendere la PA vicina al cittadino che non solo può prendere visione di informazioni e comprendere più da vicino l’attività dell’Ente ma dispone di strumenti nuovi che gli consentono di esercitare tale diritto (accesso civico).

Il Comune di Livorno, facendo seguito al D.Lgs. 33/2013 e alle circolari dell’A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (ex CIVIT)³, ha provveduto alla creazione sul sito istituzionale della sezione “Amministrazione trasparente” e alla pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste, consentendone l’accesso diretto ai cittadini.

Nel rispetto di quanto previsto dal decreto, alcuni aspetti relativi alla trasparenza sono stati trattati con particolare attenzione. A titolo esemplificativo, in virtù della tipologia dei dati riguardanti i soggetti titolari di incarichi presso l’Ente, che assurgono come personali, è stato curato con attenzione il rispetto della disciplina di cui al D.Lgs. 196/2003; mentre la garanzia di accessibilità dell’informazione è stata assicurata attraverso la pubblicazione di documenti in formato aperto.

Il presente programma viene elaborato dal Responsabile della trasparenza, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione (vedi *infra*), sulla base dell’art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e della delibera ANAC 50/2013 (nonché delle ulteriori delibere ANAC in essa richiamate, rispettivamente la n. 105/2010 e 2/2012), che per la prima volta ha introdotto tale obbligo anche per gli enti locali (indicando quale termine ultimo per l’adozione il 31 gennaio 2014).

¹ L’art. 10 del D.Lgs. 33/2013, dedicato al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, prevede esplicitamente che lo stesso costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

² Dal D.L. 174/2012 conv., in L. 213/2012, in tema di controlli agli interventi in materia di comunicazioni all’AVCP (Autorità di vigilanza su contratti pubblici). Si pensi anche al D.Lgs. 150/2009 rispetto alla misurazione e valutazione della performance, nonché all’individuazione dei soggetti titolari del potere sostitutivo (in seguito alla modifica dell’art. 2 della L. 241/1990).

³ In particolare la Delibera ANAC n. 50/2013, recante le “linee guida per l’aggiornamento del programma triennale della trasparenza e l’integrità 2014-2016”, ma anche le successive n. 59/2013 (in tema di atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, prevista dagli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013), n. 65/2013 (relativa all’applicazione dell’art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”) e n. 66/2013 (in tema di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza -art. 47 del d.lgs n. 33/2013).

1.2 L'attenzione alla trasparenza: elemento caratterizzante l'azione amministrativa del Comune

Appare opportuno ricordare che, già da tempo e a prescindere dall'adempimento dei precedenti obblighi imposti dal legislatore⁴, l'Amministrazione ha dedicato al tema della trasparenza una particolare attenzione. Un esempio concreto e fattivo di trasparenza e facilitazione al cittadino è rappresentato infatti dall'articolazione delle procedure amministrative, con la predisposizione di schede informative e della modulistica associata ai procedimenti, accessibili on line dalla Rete civica che, già a partire dall'anno 2005, consentivano agli utenti l'immediata conoscibilità delle informazioni afferenti le procedure amministrative, nonché la disponibilità della documentazione necessaria a proporre istanze al Comune. Altro esempio tangibile è dato dall'implementazione dei servizi on line fruibili dagli utenti, che assicurano la pronta accessibilità a operazioni e informazioni di competenza dei vari uffici del Comune (in seguito all'autenticazione e all'acquisizione di user id e password, è possibile presentare - attraverso una linea diretta - domande, effettuare pagamenti, consultazioni, verifiche, ...) ⁵. Sul tema si tornerà diffusamente *infra* par. 3.

1.3 Struttura organizzativa dell'Ente

E' da osservare che, in considerazione dell'ampia gamma delle informazioni, l'adempimento non può prescindere dal diretto coinvolgimento delle strutture organizzative.

Tale aspetto è ben chiaro anche al legislatore che, non solo ha qualificato l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale, ma ha anche ribadito la necessaria correlazione del Programma per la trasparenza con il Piano della Performance e gli analoghi strumenti di programmazione strategica e operativa. Per tale motivo, la redazione di detti strumenti dovrà in futuro correlarsi con gli obiettivi del Programma, promuovendo l'incremento dei livelli di trasparenza anche nell'individuazione delle azioni, dei progetti e delle attività dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa del Comune di Livorno, alla luce della deliberazione di Giunta n. 490 del 12 novembre 2013 (provvedimento che individua peraltro le funzioni attribuite a ciascuna Unità Organizzativa), la stessa è articolata in:

1. strutture di Staff:

- Segretario Generale
- Staff Gabinetto del Sindaco
- U.O. Avvocatura civica ed affari legali
- Staff Sicurezza urbana e organizzazione

2. strutture Dipartimentali:

- Dipartimento 1 Affari Generali
- Dipartimento 2 Programmazione economico finanziaria
- Dipartimento 3 Servizi alla città
- Dipartimento 4 Politiche del territorio
- Dipartimento 5 Lavori pubblici.

⁴ Si pensi alla pubblicazione, sulla home page del sito istituzionale, della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" di cui al D.Lgs. 150/2009

⁵ A titolo esemplificativo, tra i servizi on line troviamo: prenotazione per rilascio/rinnovo di carte d'identità, verifica dei propri dati anagrafici, verifica posizione tributaria, domanda di iscrizione scuole comunali e nidi, domanda di accesso al servizio di ristorazione, pagamento bollettini mensa, richieste assegni per nucleo familiare o per maternità,...

Le Unità organizzative, facenti capo ai dirigenti dell'Ente, trovano quindi una loro collocazione organica all'interno delle strutture sopra indicate, secondo quanto di seguito riportato:

- Staff Sicurezza Urbana e Organizzazione:
 - U.O. Organizzazione, personale e controllo
 - U.O. Polizia Municipale e amministrativa
- Dipartimento 1 Affari Generali
 - U.O. Segreteria Generale e organi istituzionali
 - U.O. Servizi demografici – decentramento, partecipazione
 - U.O. Contratti – Provveditorato - Economato
- Dipartimento 2 Programmazione economico finanziaria
 - U.O. Servizi finanziari
 - U.O. Entrate
 - U.O. Patrimonio e demanio
- Dipartimento 3 Servizi alla città
 - U.O. Commercio
 - U.O. Attività educative
 - U.O. Servizi sociali
 - U.O. Servizi culturali, tempo libero e giovani
- Dipartimento 4 Politiche del territorio
 - U.O. Urbanistica- Edilizia Privata
 - U.O. Strategie ambientali
- Dipartimento 5 Lavori pubblici
 - U.O. Edilizia Pubblica e urbanizzazioni
 - U.O. impianti e manutenzioni

Parallelamente alle strutture sopra esposte, la Conferenza dei dirigenti⁶ svolge funzioni di elaborazione istruttoria, pianificazione, e consultive, svolgendo un ruolo di direzione generale e rispondendo periodicamente a Sindaco e Giunta.

Occorre altresì precisare che l'individuazione delle competenze relative alla tipologia del dato da pubblicare e alla relativa tempistica (di cui *infra*) è stata elaborata dal Responsabile della Trasparenza in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e presentata in sede di Conferenza dei dirigenti, prima della sua acquisizione all'interno del presente elaborato.

1.4 Trasparenza e informatizzazione dei processi: concetti complementari

Non è possibile non richiamare la stretta connessione tra trasparenza ed informatizzazione. Consapevole della rilevanza dello strumento informatico nell'evoluzione dell'attività amministrativa e soprattutto nella sua prorompente capacità di rendere la gestione delle funzioni comunali più efficiente, efficace ed economica, l'Ente - già da alcuni anni - ha proceduto all'elaborazione ed approvazione di un Piano strategico per l'informatizzazione e digitalizzazione dei servizi comunali. Il Piano, aggiornato annualmente⁷, riporta in maniera sintetica gli interventi tesi ad implementare gli strumenti informatici e digitali, indicando le competenze degli uffici, il tipo di finanziamento per la relativa realizzazione, le modalità di gestione (affidamento/in economia), il monitoraggio sullo stato di attuazione. Tale report, oltre a rendere chiara l'attenzione a tale tematica

⁶ La Conferenza, si riunisce periodicamente ed è presieduta e coordinata dal Segretario Generale, composta dai coordinatori dipartimentali, dal dirigente dello Staff Sicurezza urbana e organizzazione e dal Dirigente della U.O. Organizzazione personale e controllo.

⁷ La presa d'atto del Piano strategico di informatizzazione e digitalizzazione dei servizi comunali è avvenuta con le decisioni di Giunta Comunale n. 198 del 28.06.2011; n. 281 del 25.07.2012 e n. 412 del 4.11.2013

da parte dell'Amministrazione, assicura una programmazione e un'osservazione continua degli interventi, assicurando una consapevole capacità di orientare le future attività.

Una tappa fondamentale nell'azione di progressiva informatizzazione dei processi e di dematerializzazione degli atti, avviata dall'Amministrazione, si è registrata nel mese di giugno 2011, quando è stato posto in uso l'applicativo "determine on line", strumento che ha avviato la digitalizzazione degli atti dirigenziali.

Recentemente, con atto organizzativo, è stata disposta pressoché completata la digitalizzazione degli atti amministrativi assunti dai dirigenti (attraverso l'esclusivo utilizzo del programma delle determinazioni on line già in uso nell'Ente), consentendo non solo una rapidità di ricerca ed estrazione degli atti adottati ma soprattutto un'univoca archiviazione telematica (con il superamento di tutti i registri cartacei ancora residualmente presenti). Anche in considerazione di tale positiva esperienza e in considerazione dell'efficientamento delle procedure, è in corso un approfondimento sulla possibile adozione di un iter informatizzato anche per gli atti degli organi politici.

Non di secondaria importanza è lo strumento della rete intranet (peraltro recentemente rinnovata sia nella veste grafica che nella razionalizzazione dei servizi e dei contenuti), fruita dalle 1200 postazioni presenti, che consente l'immediata disponibilità di informazioni di carattere sia organizzativo, che tecnico – operativo sulle attività, link a banche dati nonché la gestione informatizzata dei dati personali dei dipendenti.

Infine, altro aspetto strettamente connesso è quello dell'accessibilità.

Accessibilità che non solo è parte integrante del concetto di trasparenza ma anche di informatizzazione, posto che la sua diffusione ed il suo sviluppo passano necessariamente per il potenziamento degli strumenti informatici.

In proposito, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 7, del D.L. 179/2012, convertito in L. 221/2012, è stata posta attenzione anche agli standard tecnici di pubblicazione. Il Comune ha predisposto un Piano (che sarà approvato e pubblicato entro il 31/03/2014) nel quale sono indicati gli obiettivi di accessibilità che possono essere così sintetizzati:

- sito istituzionale
- formazione informatica
- postazioni di lavoro
- responsabile dell'accessibilità
- fruibilità dei documenti on line.

Per ciascuno di essi è stata riportata una breve descrizione, la specifica dell'intervento da realizzare e i tempi di adeguamento stimati. Nel documento sono stati inoltre riportati gli elementi di verifica effettuati a livello tecnico alla luce della normativa nazionale ed internazionale di riferimento e riguardanti i criteri di conformità e l'indipendenza della piattaforma.

Questo strumento programmatico ma anche di monitoraggio e controllo rappresenta quindi un ulteriore mezzo a supporto di una reale ed efficace azione a garanzia della trasparenza.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 Trasparenza ed integrità: elemento essenziale dell'azione di governo

Il perseguimento di sempre maggiori livelli di conoscenza dell'attività amministrativa, rappresenta già da tempo un obiettivo fondamentale per implementare l'efficienza e il buon esercizio della *res publica*. Trasparenza ed integrità sono valori sui quali l'Amministrazione ha fatto leva, ben prima che la normativa nazionale iniziasse a introdurre tali concetti e imponesse una serie di obblighi di pubblicazione.

Tale strategicità è ben evidente nel programma di mandato 2009-2014 dove si riporta: *“Un nuovo modello di governance dovrà prevedere il superamento di una visione gerarchica, favorendo un’impostazione di natura più orizzontale, dove al centro sta l’idea della partecipazione, non solo come elemento di un rinnovato rapporto con la città ma anche come motore di cambiamento all’interno della stessa Pubblica Amministrazione. Tenere conto delle preferenze e dei bisogni dei cittadini, favorire il diffondere di processi inclusivi, aiutare il superamento delle contrapposizioni e dei conflitti, sono solo alcune delle valide ragioni che hanno concorso a formare la nostra idea di partecipazione: i cittadini non sono più solo i destinatari delle azioni di governo, divengono essi stessi azioni di governo. La partecipazione si evolve a strumento per costruire e mantenere i legami sociali, per riaffermare e difendere una visione comunitaria del territorio, per elaborare e conservare l’appartenenze di tutti ad un progetto comune nell’interesse generale. Non è più luogo di sperimentazione ma ambito culturale; non è più terra di frontiera ma modus vivendi; non è più buona pratica ma governo della città”*⁸.

2.2 Strumenti e metodo adottato

Il consolidamento e potenziamento di aspetti come l’utilizzo della posta elettronica certificata, l’implementazione della rete civica come strumento di accesso alle informazioni e alle procedure, i contatti e le sedi di confronto con gli amministratori, la diffusione di una cultura tesa all’informatizzazione sono una concreta testimonianza della volontà espressa anche nel programma di mandato.

Il coinvolgimento degli stakeholder è stato realizzato, anche più recentemente, attraverso la realizzazioni di indagini sui servizi offerti e la rilevazione della customer satisfaction, e perfino nell’iter di adozione del nuovo codice di comportamento del personale dipendente; senza infine dimenticare lo strumento dell’accesso civico che consente al cittadino una diretta accessibilità alle informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013.

Tale coinvolgimento non poteva mancare nella stesura del presente elaborato. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa, l’iter di adozione del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità (da approvare entro il 31 gennaio 2014), vede coinvolti non solo soggetti interni ma anche esterni alla struttura organizzativa.

In seguito alle nomine del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza (v. *infra*), che hanno prontamente lavorato al fine di assicurare il rispetto della normativa sulla trasparenza, sono stati implementati i dati presenti sulla rete civica ed è stata predisposta una preliminare individuazione delle competenze in materia di pubblicazione dei dati. A tal proposito, l’elaborato predisposto indica per ciascuna sottosezione nella quale viene articolata la parte della Rete Civica dedicata all’Amministrazione trasparente, l’Unità Organizzativa competente all’inserimento delle informazioni necessarie, con indicazione della tempistica di aggiornamento e di controllo.

Fin dalla prima impostazione del Piano è quindi evidente il coinvolgimento delle varie strutture organizzative che sono chiamate direttamente ad assicurare la completezza delle informazioni e dell’accesso alle stesse da parte degli utenti.

⁸ Estratto dalle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2009-2014, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 28/07/2009

Tale prima proposta è stata presentata in sede di Conferenza dei dirigenti, in data 18 settembre 2013, di modo da consentirne l'apprezzamento nonché permettere la segnalazione di eventuali modifiche o integrazioni da parte dei soggetti competenti, ai quali è assegnata peraltro una diretta responsabilità e rispetto ai quali l'obbligo di pubblicazione determina elemento di valutazione della performance individuale (art. 46 D.Lgs. 33/2013).

Il documento citato ha rappresentato la struttura essenziale del presente Programma, elaborato dai Responsabili della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione.

Per assicurare il coinvolgimento di soggetti esterni, la proposta di Programma è stata trasmessa alle associazioni rappresentate presso il Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti.

Contemporaneamente è stato coinvolto anche il Nucleo di Valutazione dell'Ente affinché potesse esprimere le sue valutazioni in ordine al programma e presentare osservazioni.

Per garantire una quanto più ampia condivisione del documento ed indipendentemente da quanto previsto dalla norma, la proposta di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato inviato anche alle rappresentanze sindacali dei dirigenti e dei dipendenti nonché ad ulteriori soggetti rappresentativi di particolari interessi e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione (Consulta delle associazioni e Coordinamento delle comunità straniere).

In particolare, in seguito alla disponibilità al confronto resa dall'Amministrazione e alla richiesta formulata da alcuni dei soggetti coinvolti (Lega Consumatori e Consulta delle associazioni), nel corso di due incontri⁹, sono state illustrate le fondamenta normative, la procedura ed i contenuti del presente elaborato (nonché della bozza di codice di comportamento del personale dipendente). In tali occasioni, gli *stakeholders* hanno apprezzato positivamente quanto illustrato e prodotto dall'Ente.

Il Nucleo di Valutazione, preso atto della procedura di consultazione e presa visione dei contenuti della proposta di Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e del Codice di Comportamento, ha espresso parere favorevole sui due elaborati.

Le rappresentanze sindacali dei lavoratori dipendenti, dopo l'attenta analisi del P.T.T.I. (per la quale era stata richiesta una proroga del termine), non hanno formulato alcun rilievo in ordine ai contenuti dello stesso, esprimendo tuttavia la necessità di porre attenzione al limite tra pubblicità e riservatezza dei dati e di consolidare l'attività formativa su tale tematica, aspetti entrambi sui quali l'Amministrazione ha già concentrato il suo impegno, secondo quanto già illustrato nel presente documento.

Acquisite quindi tali valutazioni, l'organo di indirizzo politico, procede con deliberazione all'approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il presente programma, con validità per le annualità 2014-2015-2016, che viene pubblicato nella sezione della Rete Civica "Amministrazione Trasparente" sarà annualmente soggetto ad aggiornamento.

⁹ Incontri del 12 e 13 dicembre 2013, tenuti presso la Sala Post consiliare alla presenza rispettivamente dell'ass. Roncaglia e dell'Ass. Gulì, oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Le azioni e le attività concrete di trasparenza

Sono numerose le azioni intraprese dall'Amministrazione tese sia a garantire la diffusione di una cultura di trasparenza nel compimento delle attività sia ad assicurare una conoscenza effettiva e concreta del cittadino in ordine ai soggetti, ai comportamenti, alle iniziative ed alle dinamiche delle funzioni esercitate.



3.2 Amministrazione trasparente

Non si può evidentemente non iniziare dalla creazione della sezione “Amministrazione trasparente”, sulla Rete civica (e dal relativo costante aggiornamento) che descrive in maniera semplice e immediata una molteplicità di informazioni direttamente disponibili al cittadino e che prevede peraltro, in caso di assenza delle informazioni necessarie, l’invio di segnalazioni ai Responsabili della Prevenzione e della corruzione e della Trasparenza, attraverso l’attivazione di due caselle e-mail. La presenza delle informazioni necessarie è peraltro verificabile attraverso il sito www.magellanopa.it/bussola, attraverso la cd “Bussola della trasparenza”, strumento realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica per potenziare i siti istituzionali rendendoli canali di informazione ai cittadini e per consentire il contestuale monitoraggio da parte delle PPAA della completezza e correttezza dei dati pubblicati.

E’ opportuno segnalare che, indipendentemente dalla specifica sezione sopra citata e ancor prima della sua creazione (e addirittura prima ancora della vecchia sezione “Trasparenza, valutazione e merito”), l’Amministrazione ha da sempre utilizzato lo strumento del sito web quale primario canale di informazione al cittadino, in considerazione dell’ampia accessibilità, della rapidità di aggiornamento e della limitazione dei costi.

3.3 Rete civica

Il progressivo sviluppo dell’informatizzazione ha portato l’Ente a curare con attenzione l’utilizzo ed il potenziamento di tali strumenti non solo da parte degli operatori interni¹⁰ ma anche dell’utenza. Gli indicatori di espansione dei contatti della Rete Civica, che rilevano un numero di accessi in costante aumento, sono la più concreta testimonianza della sua efficacia e utilità (la Rete Civica ha una media di 700 mila visite annue, con oltre 2 milioni e mezzo di pagine totali visualizzate. Si consideri che la sola sezione “Amministrazione Trasparente” dalla data di creazione -19/04/2013- al 31/12/2013 conta 6.502 visualizzazioni di pagina).

In questa ottica la Rete Civica, opportunamente rinnovata allo scopo, punta a rendere quanto più complete le informazioni e immediate le ricerche degli utenti. In particolare, nell’attuale distribuzione dei contenuti, organizzati in pannelli orizzontali che meglio si adattano alla visualizzazione dei moderni monitor, le evidenze cromatiche delle sezioni favoriscono la ricerca: “Servizi on line” raccoglie le novità della PA digitale, “Filo Diretto” facilita i contatti con l’Ente, “Il Comune” richiama le informazioni istituzionali, “Ricerca per tema” e “Come fare per” propongono l’elenco delle informazioni pubblicate catalogate per argomento.

Anche la nuova collocazione dell’accesso alla sezione “Amministrazione trasparente” ha determinato un’ulteriore facilitazione nell’accesso a informazioni e dati dell’azione amministrativa, in piena attuazione dello spirito della legge e dell’azione amministrativa del Comune.

¹⁰ Si pensi, a tal proposito, alle 1200 postazioni collegate alla rete intranet, sopra citate.

Sempre sulla Rete civica è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009¹¹, è stato istituito per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi attraverso un nuovo dispositivo, in un'ottica di informatizzazione e semplificazione. Altro strumento informatico di non poca importanza è rappresentato dalla posta elettronica certificata (PEC), resa nota sulla home page della Rete Civica e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it). Sono state parlate attivate, oltre alla casella istituzionale, ulteriori specifiche deputate allo svolgimento di pratiche ben definite.

3.4 Pagine tematiche dei singoli settori di attività

Aldilà dei settori specifici caratterizzati per l'esercizio di funzioni che si connotano per un servizio diretto al cittadino (anagrafe e stato civile, servizi sociali, culturali, scuole, tributi, SUAP,)¹², la cui attività è orientata anche alla diffusione di una maggiore consapevolezza delle azioni e delle procedure, per un efficientamento del servizio stesso, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico rappresenta il centro primariamente deputato all'accoglienza degli utenti.



3.5 URP – Ufficio Relazioni con il pubblico

La volontà di avvicinare l'attività dell'Ente alle esigenze e alle istanze dei cittadini, ha determinato, più recentemente, il potenziamento dell'URP chiamato ad agevolare il rapporto con gli uffici dell'Amministrazione, accogliendo anche segnalazioni o proposte attive che possano migliorare l'erogazione dei servizi (mediante un'attività di reportistica annuale effettuata dall'URP che rende note tali informazioni).



3.6 Sportello del cittadino

Pur non costituendo una struttura organizzativa specifica (trattandosi di materie trasversali), il Comune ha assicurato una serie di servizi on line fruibili dagli utenti, che assicurano la pronta accessibilità a operazioni e informazioni di competenza dei vari uffici del Comune.

Grazie all'autenticazione e all'acquisizione di user id e password, il cittadino è in grado di presentare - attraverso una linea diretta - domande, effettuare pagamenti, consultazioni, verifiche, ... Peraltro, l'autenticazione non è necessaria per ogni tipo di attività. Le icone specificate nella rete indicano infatti se l'accesso alle informazioni e ai servizi è libero (es. verifica certificati anagrafici rilasciati o consultazione archivio bibliografico provinciale) o se è invece necessaria l'acquisizione di id e password (es. effettuazione autocertificazioni on line).



3.7 SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive

Altro Ufficio all'interno del quale il tema della trasparenza assume una rilevanza particolare è lo Sportello Unico delle Attività Produttive che, nello svolgere servizi a sostegno delle attività imprenditoriali (peraltro di particolare rilevanza e criticità nel difficile contesto economico attuale), ha contribuito concretamente alla nascita della banca dati regionale delle procedure (e modulistica

¹¹ L'art. 32 della L. 69/2009 prevede che: "A far data dal 1.1.2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"

¹² In alcuni casi sono state predisposte delle Carte dei servizi, peraltro pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente, contenenti informazioni sull'erogazione dei servizi, utili ai cittadini.

associata) per le imprese e contribuisce fattivamente al monitoraggio e alla costante implementazione della banca dati, assicurando l'unificazione dei linguaggi e l'applicabilità delle normative. E' da rilevare che il SUAP del Comune di Livorno, che partecipa in qualità di membro al Tavolo regionale dei SUAP, rafforzando, di fatto, l'attenzione su questi temi.



3.8 SUED – Sportello Unico dell’Edilizia

Anche in materia edilizia, il filo diretto con l’utenza è garantito dallo Sportello Unico dell’edilizia, attraverso il quale è possibile reperire informazioni pratiche su iter, presentazione comunicazioni inizio e lavori relativamente a permessi di costruire e scia, presentazione certificati di abitabilità/agibilità, rilascio copia certificati di abitabilità e agibilità, e ogni altra attività di competenza dell’Ufficio.

3.9 Bandi e gare

Un’ulteriore settore rispetto al quale la trasparenza assume notevole rilevanza, anche in un’ottica di garanzia di legittimità, imparzialità, correttezza e tutela dell’interesse pubblico è il settore competente in materia di procedure di gara ex D.Lgs. 163/2006. Oltre alla pubblicazione dei bandi e delle informazioni previste dalla normativa di settore e dal D.Lgs. 33/2013, l’Amministrazione ha recentemente elaborato un applicativo informatico di registrazione ed archiviazione delle procedure di affidamento di appalti, servizi e forniture, utile anche ai fini delle comunicazioni all’Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (peraltro, recentemente oggetto di formazione interna).

3.10 Customer satisfaction

Negli ultimi anni, inoltre, sono state attivate costantemente e compatibilmente alle disponibilità di bilancio indagini sulla customer satisfaction rispetto a vari servizi offerti (TOSAP e SCIA, SUAP, Sportello al cittadino), che hanno permesso all’Ente di conoscere la percezione dei servizi offerti e intervenire nell’organizzazione dell’attività per migliorare i servizi.

3.11 Consiglio Comunale

Per ultimo ma di primaria rilevanza sono i momenti di contatto degli amministratori con i cittadini. A garanzia della pubblicità delle sedute del Consiglio Comunale, per assicurare la massima partecipazione alle discussioni e una quanto più ampia diffusione delle tematiche trattate, è possibile, già da tempo, visualizzare in diretta streaming le riunioni delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, attraverso il sito web (<http://video.comune.livorno.it/>). Inoltre, ai consiglieri è assicurato il servizio di consultazione della documentazione inerente le tematiche poste all’ordine del giorno delle sedute.

3.12 Azioni ed eventi per la promozione della trasparenza

Il tema della trasparenza è stato proprio oggetto di una iniziativa di informazione/formazione (21 giugno 2013), nel corso della quale sono stati illustrati gli adempimenti richiesti con il D.Lgs. 33/2013, le tematiche relative al nuovo Codice di comportamento per i dipendenti e i profili essenziali della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione), rendendo noti quindi gli steps che sarebbero stati di lì a poco intrapresi dell’Amministrazione per ottemperare agli obblighi di legge. Già precedentemente, ancor prima dell’entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, nel corso della Prima Commissione - Affari istituzionali, veniva trattato il tema della prevenzione della corruzione nella

seduta del 24 gennaio 2013, strettamente correlato a quello della trasparenza. Sempre nel corso della medesima Commissione permanente, in seguito ad interpellanza prot. n. 112890/2010, era stata discussa l'istituzione di un'anagrafe pubblica degli eletti (poi superata con il TU che ha reso pubbliche tali informazioni).

Sono poi innumerevoli le iniziative tese alla presentazione di progetti ed attività portate avanti dall'Amministrazione, alle quali partecipano direttamente gli amministratori e i dirigenti/funzionari responsabili, rendendo disponibili documenti illustrativi e informazioni.

Strumenti attivi di trasparenza possono infine essere ravvisati in specifiche attività poste in essere dall'Amministrazione che, se solo ad una superficiale lettura possono apparire come pedissequi adempimenti di legge, sono in realtà concreti strumenti di accessibilità ai servizi. Tra questi si ricorda l'individuazione del soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del titolare¹³ e il disciplinare sui controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni, sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, sulle asseverazioni effettuate da tecnici abilitati e sulle segnalazioni certificate di inizio attività¹⁴.

L'importanza del rapporto con il pubblico è recentemente emersa anche nel Codice di comportamento dei dipendenti, nel quale a tale esclusiva tematica viene dedicato un intero articolo (senza poi considerare che tutto il Codice è improntato al rispetto di canoni di correttezza e buona amministrazione da parte del dipendente).

E' doveroso infine richiamare anche l'adesione del Comune di Livorno alla sperimentazione del nuovo bilancio di cui al D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 (a cui ha fatto seguito il DPCM 28.12.2011), conformandosi all'armonizzazione dei sistemi contabili che assicurano trasparenza e comparabilità dei dati di bilancio degli enti.

Processo di attuazione del Programma

Come già anticipato, con provvedimento sindacale n. 29915 del 22.03.2013 è stato individuato il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella dr.ssa Graziella Launaro, mentre con successivo atto n. del 87872 del 18/09/2013 è stata nominata la dr.ssa Barbara Cacelli quale Responsabile per la trasparenza.

Al fine di assicurare il diritto di accesso ai cittadini e per l'invio di eventuali segnalazioni, è stato creato un ulteriore canale di contatto con l'utenza, attraverso due caselle di posta elettronica: prevenzionecorruzione@comune.livorno.it e trasparenza@comune.livorno.it (rese note nella sezione Amministrazione Trasparente).

Ai due responsabili spetta un compito di coordinamento e di controllo sull'attuazione del Programma triennale e delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico – amministrativo, ai dirigenti di vertice e agli OIV sugli eventuali inadempimenti e ritardi. Tale attività sarà agevolata attraverso la nomina di un gruppo di coordinamento, nel quale saranno presenti tutte le strutture di Dipartimento e di Staff attraverso un proprio rappresentate. Tale individuazione non solo consente di sensibilizzare ancora di più gli uffici al tema della trasparenza attraverso un loro diretto coinvolgimento anche nell'attività di monitoraggio, ma permette un più efficace e tempestivo aggiornamento delle informazioni presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In proposito, si ricorda che già da alcuni anni è presente all'interno dell'Ente un gruppo di lavoro dedicato all'aggiornamento della modulistica presente sul sito, nelle piattaforme al cittadino e del SUAP (schede informative sui procedimenti e relativi moduli). In considerazione dell'esperienza e sensibilità acquisita in ordine a procedure che comunque attengono a profili di trasparenza, è

¹³ Deliberazione di Giunta Comunale n. 405 dell'8 ottobre 2013

¹⁴ Deliberazione di Giunta Comunale n. 562 del 10 dicembre 2013

auspicabile che il gruppo di coordinamento sopra citato venga fatto coincidere con il gruppo sulla modulistica.

Occorre inoltre ricordare che agli Organismi Interni di Valutazione (o soggetti che svolgono analoghe funzioni, v. Nucleo di Valutazione presente nell'Ente), spetta una annuale attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, che viene poi resa nota attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale (per l'anno 2013: http://www.comune.livorno.it/_livo/it/servizi/10453/Attestazioni-OIV-o-di-struttura-analoga.html).

L'individuazione delle competenze e delle tempistiche di inserimento e monitoraggio sono individuate nella tabella di riportata nelle pagine seguenti.

Sezione “Amministrazione trasparente”

Sotto sezione	Sotto sezione di secondo livello	U.O. o uffici competenti *	Tempistica uffici	Tempistica controlli
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza ed integrità	Affari Generali - Staff supporto al Segretario	Annuale – 1^ adozione entro il 31.01.2014	In corso di predisposizione del Programma e immediatamente successiva per dar corso alla pubblicazione
	Atti generali, codice disciplinare e codice di condotta	Affari Generali- Staff supporto al Segretario – U.O. Personale (c. disciplinare e condotta)	Tempestivo	Verifica trimestrale sull’aggiornamento della sezione (entro il mese successivo ad ogni trimestre)
	Oneri informativi alle imprese	Competenza esclusiva delle amministrazioni statali (delibera ANAC 50/2013)		
	Scadenziario obblighi amministrativi	Gruppo di coordinamento		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico – amministrativo	Segreteria Generale. Ufficio Economato con riguardo alle spese per missioni.	Tempestivo per cv e dati proclamazione. Per la dichiarazione redditi e dati patrimoniali la pubblicazione è annuale al 30 ottobre. Per i compensi e per le spese per missioni è semestrale. Per i dati ex art. 14, co. 1, lett. D) ed E) la pubblicazione avviene entro il 15 febbraio	Verifica annuale (entro 31.12 per inserire dati di monitoraggio nel programma), salvo nuove legislature per cui avviene entro il trimestre.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Gruppo di coordinamento	Tempestivo	Verifica trimestrale sull’aggiornamento della sezione (entro il mese successivo ad ogni trimestre)
	Articolazione uffici; telefoni e posta elettronica	U.O. Personale – URP-Rete Civica	Tempestivo	Verifica trimestrale sull’aggiornamento della sezione (entro il mese successivo ad ogni trimestre)

* Per la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale è assicurato il supporto generale degli uffici URP-Pubblicazioni-Rete civica e Servizi informativi e sviluppo servizi telematici

Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Vari referenti nelle U.O. U.O. Contratti per la parte della comunicazione al DFP	Tempestivo	Verifica trimestrale sull'aggiornamento della sezione (entro il mese successivo ad ogni trimestre)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Direttore generale, Dirigenti)	U.O. Personale	Tempestivo	Verifica entro il mese successivo alla variazione.
	Posizioni organizzative	U.O. Personale	Tempestivo	Verifica entro il mese successivo alla variazione.
	Dotazione organica	U.O. Personale	Annuale – ipotesi di pubblicazione al 30.06 per i dati dell'anno precedente (dopo conto annuale), salvo modifiche	Verifica annuale entro il 31.08
	Personale non a tempo indeterminato	U.O. Personale	Annuale – idem scadenza precedente ma la rilevazione dei relativi costi è richiesta trimestralmente	Verifica annuale entro il 31.08
	Tassi di assenza	U.O. Personale	Trimestrale	Verifica trimestrale sull'aggiornamento della sezione (entro il mese successivo ad ogni trimestre)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	U.O. Personale	Tempestivo	Verifica trimestrale
	CCNL	U.O. Personale	Tempestivo	Verifica annuale entro 31.12
	CCDI e relativi costi	U.O. Personale	Tempestivo (rilevazione dei costi annuale)	Verifica annuale entro 31.12
	OIV	U.O. Personale	Tempestivo	Verifica annuale entro 31.12, salvo nuove nomine

Bandi di concorso		U.O. Personale	Tempestivo	Verifica trimestrale sull'aggiornamento della sezione (entro il mese successivo ad ogni trimestre)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione	U.O. Personale	Tempestivo	Verifica annuale entro 31.12
	Piano della performance	U.O. Personale	Tempestivo	Verifica annuale entro 31.12
	Relazione sulla performance	U.O. Personale	Tempestivo	Verifica annuale entro 31.12
	Documento OIV di validazione della relazione sulla performance	U.O. Personale	Tempestivo	Verifica annuale entro 31.12
	Ammontare complessivo dei premi	U.O. Personale	Tempestivo	Verifica annuale entro 31.12
	Dati relativi ai premi	U.O. Personale	Tempestivo	Verifica annuale entro 31.12
	Benessere organizzativo	U.O. Personale	Tempestivo	Verifica annuale entro 31.12
Enti controllati		Rapporti con partecipate	Annuale	Verifica annuale entro 31.12
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	U.O. Personale (Programmazione e controllo di gestione) + link a statistica	Annuale	Verifica annuale entro 31.12
	Tipologie di procedimento	Commissione Modulistica e Uffici competenti per ogni singolo procedimento	Tempestivo	Verifica trimestrale sull'aggiornamento della sezione (entro il mese successivo ad ogni trimestre)
	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Estrapolazione da dd on line adottate	Tempestivo	Verifica trimestrale sull'aggiornamento della sezione (entro il mese successivo ad ogni trimestre)
	Monitoraggio dei tempi procedurali	Gruppo controllo successivo atti (Delibera CC 13/2013 - det. Segretario generale - Direttore generale n. 1035/2013)	Trimestrale (conformità a controllo sugli atti)	Verifica trimestrale sull'aggiornamento della sezione (entro il mese successivo ad ogni trimestre)
	Dichiarazioni Sostitutive - Recapiti dell'ufficio del responsabile	Rinvio a riferimenti procedurali	Tempestivo	Verifica trimestrale sull'aggiornamento della sezione (entro il mese successivo ad ogni trimestre)
	Dichiarazioni Sostitutive - Convenzioni - quadro	Gruppo di coordinamento	Tempestivo	Verifica trimestrale sull'aggiornamento della sezione (entro il mese successivo ad ogni trimestre)
	Dichiarazioni Sostitutive - Controlli	Staff supporto al Segretario	Tempestivo	Verifica annuale al 31.12, salvo aggiornamenti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Applicativo	Tempestivo	Verifica annuale al 31.12, salvo aggiornamenti

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Applicativo	Semestrale 01/01-30/06 e 01/07-31/12	Verifica semestrale sull'aggiornamento (entro il mese successivo ad ogni semestre)
Controlli sulle imprese		Uffici di settore competenti	Tempestivo	Verifica annuale entro il 31.12
Bandi di gara e contratti		U.O. Contratti - provveditorato economato	Rinvio a termini ex D.Lgs. 163.2006	Verifica trimestrale sull'aggiornamento della sezione (entro il mese successivo ad ogni trimestre)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Gruppo di coordinamento	Tempestivo	Verifica trimestrale sull'aggiornamento della sezione (entro il mese successivo ad ogni trimestre)
	Atti di concessione	Varie U.O.	Semestrale	Verifica semestrale sull'aggiornamento della sezione (entro il mese successivo ad ogni semestre)
	Albo dei beneficiari	U.O. servizi sociali	Annuale	Verifica annuale entro il 31.12
Bilanci	Preventivo	U.O. Servizi finanziari	Tempestivo	Verifica nell'ambito del controllo trimestrale
	Consuntivo	U.O. Servizi finanziari	Tempestivo	Verifica nell'ambito del controllo trimestrale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	U.O. Personale (Programmazione e controllo di gestione)	Tempestivo	Verifica nell'ambito del controllo trimestrale
Beni immobili e gestione patrimonio		Ufficio Patrimonio	Annuale (per civit tempestivo)	Verifica annuale al 31.12
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Gruppo di coordinamento	Tempestivo	Verifica nell'ambito del controllo trimestrale
Servizi erogati		Varie U.O. + Staff supporto al segretario e U.O. Personale (Programmazione e controllo di gestione/ Controllo qualità e carte servizi)	Per le carte dei servizi tempestivo. Per i costi contabilizzati annuale e per i tempi medi di erogazione si rinvia a quelli sui controlli	Verifica annuale al 31.12
Pagamenti dell'amministrazione	Codice IBAN	U.O. Servizi finanziari	Annuale (salvo eventuali modifiche a codice iban)	Verifica annuale al 31.12
Opere pubbliche		Dip. Lavori Pubblici (Gestione amministrativa dipartimento e Ufficio coordinamento, controllo e monitoraggio LLPP)	Tempestivo	Verifica trimestrale sull'aggiornamento della sezione (entro il mese successivo ad ogni trimestre)
Pianificazione e governo del territorio		Dip. Politiche del territorio	Tempestivo	Verifica trimestrale sull'aggiornamento della sezione (entro il mese successivo ad ogni trimestre)
Informazioni		U.O. Strategie	Tempestivo	Verifica trimestrale

ambientali		ambientali		sull'aggiornamento della sezione (entro il mese successivo ad ogni trimestre)
Strutture sanitarie private accreditate		U.O. Servizi Sociali	Annuale	Verifica annuale al 31.12
Interventi straordinari e di emergenza		Ufficio Protezione civile	Tempestivo	Verifica nell'ambito del controllo trimestrale
Altri contenuti – corruzione		Staff di supporto al segretario	Tempestivo	Verifica annuale al 31.12 su eventuali ulteriori contenuti, e comunque salvo aggiornamenti
Dati archivio				

E' da rilevare che l'Amministrazione si è immediatamente attivata per consentire la pubblicazione delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e che, in considerazione della tipologia dei dati, alcune pagine sono sottoposte ad un continuo e costante aggiornamento.

Dati ulteriori

A specifica dei contenuti indicati nella sottosezione "Altri contenuti", è opportuno precisare che pur non essendo previsti obblighi specifici, è volontà dell'Amministrazione utilizzare tale spazio per dare conoscibilità alle iniziative promosse per potenziare l'accessibilità e lo sviluppo degli open data, in considerazione dello stretto nesso funzionale dell'informatizzazione con la fluidità del flusso delle informazioni e la trasparenza.