



PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ANNI 2016 - 2018

Elaborato dalla dott.ssa Alessia Tronchi
con la supervisione del Direttore Generale, dott. Mario Spoto

SOMMARIO

| | |
|---|----|
| 1. PREMESSA..... | 2 |
| 2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO | 3 |
| 3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE | 3 |
| 4. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA | 4 |
| 5. SOGGETTI RESPONSABILI | 5 |
| 6. FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA | 5 |
| 7. DATI DA PUBBLICARE..... | 6 |
| 8. LICENZE PER LA PUBBLICAZIONE | 6 |
| 9. IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE..... | 6 |
| 10. AGGIORNAMENTO DATI E DOCUMENTI | 7 |
| 11. USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI | 7 |
| 12. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE..... | 8 |
| 13. CONTROLLO E MONITORAGGIO | 8 |
| 14. ATTUAZIONE..... | 9 |
| 15. SISTEMI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E COINVOLGIMENTO - MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER ESTERNI ED INTERNI..... | 10 |
| 16. SANZIONI..... | 10 |
| 17. ACCESSO CIVICO | 11 |
| 18. OPEN DATA | 11 |
| 19. PROCESSO PIANO TRASPARENZA..... | 12 |

Ufficio trasparenza e comunicazione

Via Turati 6 | 20900 Monza | Tel. 039.2374377 | Fax 039.2374394

Email trasparenza@comune.monza.it

Orari: da lunedì a venerdì 9.00-13.00 / 14.00-17.00

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.it | Posta certificata protocollocert@comunedimonza.legalmail.it

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



1. PREMESSA

Con il processo di digitalizzazione e il ripensamento del ruolo del settore pubblico, il concetto di trasparenza ha assunto nuovi significati:

- accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni;
- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance
- prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

In breve, è diventato uno dei pilastri dell'*Open Government*, un modello di *Governance* che mette al centro il cittadino e la partecipazione, ponendo come obiettivo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali, le effettive esigenze della comunità.

La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e "dinamica", fortemente ancorata al concetto di *performance* in un'ottica di miglioramento continuo.

Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone inoltre come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

La recente approvazione della legge 124/2015 (Legge Madia) modifica e amplia ulteriormente il concetto di trasparenza, sia con la prossima razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, sia attraverso l'adesione ai principi del FOIA (*Freedom Of Information Act*) che prevede "il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati...".

Risulta comunque sempre più necessario superare quel concetto di "Trasparenza normativa" per cui è la norma che dice cosa e come pubblicare, per dirigersi verso una più ampia forma di comunicazione che parta dai processi per esplicitarne fasi e risultati.

In questo quadro si inserisce il tema del riutilizzo dei dati detenuti dal settore pubblico, cui la legislazione vigente attribuisce un'importanza fondamentale per il miglioramento dei servizi e lo sviluppo delle comunità.

Mettere a disposizione del cittadino e delle imprese l'insieme dei dati pubblici, in formato aperto e libero da restrizioni, rappresenta infatti un passaggio culturale assolutamente necessario per il rinnovamento delle istituzioni nella direzione dell'*Open Government*.

L'*Open data* si configura quindi come un'evoluzione massima della trasparenza: in primo luogo perché permette ai cittadini, attraverso l'analisi dei dati, la verifica dell'efficienza dell'apparato burocratico; in seconda istanza perché costituisce il presupposto di base per lo sviluppo di un vero e proprio processo di collaborazione tra le istituzioni e la comunità dei cittadini sulle scelte di governo; in terzo luogo perché dà alle imprese l'opportunità di riutilizzare e integrare i dati già a loro a disposizione, fino a sviluppare servizi e applicazioni che possono affiancarsi a quelle create centralmente dalle Istituzioni, a vantaggio dell'intera comunità di utenti.

Con la redazione del presente aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza, il Comune di Monza vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire, nell'arco del triennio 2016-2018, in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.



Il programma, aggiornato ogni anno, si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini, alle imprese e organizzazioni sociali perseguendo la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

Il Programma è redatto in raccordo con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (ne costituisce specifica sezione) ed è conforme, per quanto compatibili, alle indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità adottate con Deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e nn. 50, 59, 65, 66 e 71 del 2013 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) - adesso A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) - e alle linee guida dell'ANCI adottate il 31 ottobre 2012.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le principali fonti normative per quanto riguarda la trasparenza sono:

- Legge 241/1990;
- D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modifiche;
- Legge 69/2009;
- D.lgs. 150/2009, art. 11;
- Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Linee Guida per i siti *web* della PA (26 luglio 2010, aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul *web*";
- Delibera n. 243 del 15.05.2014 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul *web* da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"
- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Delibera n. 6/2013 della CIVIT, "Linee guida relative al ciclo di gestione della *performance* per l'annualità 2013";
- D.Lgs. 33 del 14.03.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- Legge n. 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

In particolare questi ultimi provvedimenti risultano di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza, in quanto hanno complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone di nuovi e precisando ulteriormente i compiti e le funzioni del Responsabile della Trasparenza e del NIV e l'implementazione del sistema dei controlli e delle sanzioni. Hanno inoltre stabilito il collegamento fra le misure del Programma Triennale della Trasparenza e il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione.

3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa del Comune di Monza prevede la presenza del Segretario Generale con funzioni anche di Direttore generale e di n. 14 Dirigenti, le cui funzioni



e competenze sono indicate nell'organigramma consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente". Le modalità di funzionamento dell'Ente sono invece disciplinate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, consultabile sul sito istituzionale nella sezione "Documenti e Piani/Regolamenti e Statuto".

4. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

Per far questo è necessario che siano individuate e esplicitate le linee o missioni di fondo dell'azione dell'amministrazione.

A questo proposito il Comune di Monza si è recentemente dotato di alcuni strumenti strategici di pianificazione che legano e correlano i principali piani e programmi dell'Ente. In particolare:

- Documento Unico di Programmazione (DUP), lo strumento che costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e che si compone di due sezioni: la sezione strategica, con orizzonte temporale pari al mandato amministrativo e la sezione operativa, collegata temporalmente al bilancio di previsione.
- le Linee Guida di Pianificazione, Controllo, Organizzazione (PCO), che definiscono il quadro di funzionamento generale dell'Ente anche al fine di coordinare ed armonizzare l'azione regolamentare.

Al di là degli obblighi di trasparenza stabiliti per legge, il Comune di Monza si impegna, a dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, definiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi sono stati perseguiti.

La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno):

1. revisione periodica dell'elenco dei procedimenti ad istanza di parte;
2. pubblicazione dello stato di avanzamento delle opere pubbliche in corso di realizzazione;
3. pubblicazione di report sullo stato di avanzamento dei principali progetti perseguiti;
4. pubblicazione di report sul grado di realizzazione degli obiettivi strategici dell'ente sulla base dei dati provenienti dal cruscotto della performance e del controllo di gestione;
5. ampliamento del numero e miglioramento della qualità dei *dataset* pubblicati nel portale *Open Data* del Comune di Monza;

Obiettivi di trasparenza di lungo periodo (tre anni):

1. connessione fra l'applicativo del Monitoraggio delle Opere Pubbliche ed il sistema di pubblicazione sul sito internet istituzionale per la pubblicazione automatica online degli aggiornamenti relativi alle opere pubbliche in corso di realizzazione;
2. creazione database di consultazione dei procedimenti mappati e approvati;
3. inserimento di tutta la modulistica dell'ente e sua progressiva sostituzione con moduli editabili o compilabili online;
4. collegamento con il sistema di rendicontazione sociale al fine di favorire la partecipazione;
5. elaborazione di specifiche Carte della Qualità dei servizi;



6. rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

5. SOGGETTI RESPONSABILI

La *Giunta* approva annualmente gli aggiornamenti al Programma Triennale della Trasparenza ed al piano dell'Integrità ed Anticorruzione.

Il *Responsabile della Trasparenza*, nominato nella figura del Segretario generale, dott. Mario Spoto, coordina gli interventi e le azioni relativi alla performance e alla trasparenza e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al NIV. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione web, partecipazione.

Il *Nucleo Indipendente di Valutazione* verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. Esercita un'attività di impulso, nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I *Dirigenti dell'Ente* hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il *Responsabile della pubblicazione* dei contenuti, è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito nell'ambito del ciclo della trasparenza, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine.

Il *Responsabile del servizio rendicontazione e pianificazione strategica* interagisce con il Nucleo Indipendente di Valutazione, il Responsabile della Trasparenza e i Dirigenti.

6. FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

| FASE | ATTIVITA' | RESPONSABILI |
|------------------------------|---|--|
| Elaborazione e aggiornamento | Promozione e coordinamento processo di formazione PTT | - Giunta Comunale - Segretario generale - Responsabile Trasparenza - NIV |
| | Individuazione contenuti | - Giunta comunale - Direttore generale - Dirigenti |
| | Redazione | - Responsabile della Trasparenza, - Resp. web, Resp. Programmazione e Controlli, Resp. Anticorruzione |
| Approvazione | Approvazione delibera | Giunta comunale |
| Attuazione | Attuazione iniziative del PTT. Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati | - Settori/Uffici indicati nel PTT - Responsabile della pubblicazione dei contenuti. |
| | Controllo dell'attuazione del PTT e delle iniziative previste | Responsabile della Trasparenza, con il supporto di cui sopra |
| Monitoraggio e audit | Rapporto sul telelavoro (Art.9, comma 7, D.L.179/2012) | |
| | Monitoraggio permanente sulla pubblicazione dei dati | Responsabile della Trasparenza, con il supporto di cui sopra |
| | Verifica e rapporto semestrale su assolvimento obblighi trasparenza e integrità | - Responsabile della Trasparenza - NIV |



7. DATI DA PUBBLICARE

Il Comune di Monza pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L’obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

L’elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l’indicazione dei settori/direzioni cui compete l’individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento, sono indicati nell’Allegato A.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in **formato aperto** o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, così come definiti dal *Responsabile della pubblicazione* dei contenuti.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune di Monza e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

In caso di esplicita richiesta potranno essere pubblicati, sul sito istituzionale del Comune di Monza, i link al materiale relativo a appalti, concorsi, incarichi, o altri dati già pubblicati sui siti di proprietà delle società partecipate o controllate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla *privacy*. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all’interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- 1) dati personali non pertinenti con l’obbligo alla trasparenza
- 2) preferenze personali (trattasi di dati sensibili)
- 3) dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità
- impedimenti personali o familiari
- componenti della valutazione
- altri dati sensibili.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalla licenza *Creative Commons* applicata al materiale pubblicato.

8. LICENZE PER LA PUBBLICAZIONE

Il comune di Monza ha identificato nelle “Linee guida operative sugli Open data” approvate dalla Giunta comunale, le licenze in base alle quali saranno pubblicati i dati in formato aperto.

9. IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento “Linee Guida operative sull’*Open Data*” del Comune di Monza” e nel D.lgs 33/2013, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.



Il processo di pubblicazione sul sito avviene attraverso la struttura redazionale del sito internet comunale, così come indicata con Determinazione del direttore generale n. 649/2009 del 17/03/2009 e costituita da:

- redazione centrale, nell'ambito dell'Ufficio Trasparenza e Comunicazione, con compiti di analisi, elaborazione, coordinamento e controllo, aggiornamento e sviluppo di tutto ciò che riguarda il mondo del *web*;
- redazioni locali all'interno dei vari settori/uffici dell'Ente, composte da persone formate con appositi corsi di formazione e aventi la funzione di aggiornare le parti di sito di specifica competenza, in coordinamento con la redazione centrale; procedure automatiche o inserimento manuale secondo le modalità stabilite dalla redazione *web* centrale e dal Responsabile della Pubblicazione dei Contenuti.

Le procedure di inserimento possono essere automatiche (generazione da database) o manuali secondo le modalità stabilite dalla redazione *web* centrale e dal Responsabile della Pubblicazione dei Contenuti.

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle redazioni locali, sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti degli uffici competenti, che provvedono a validarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'*Open Data* (dati aperti).

La pubblicazione online avviene in modo automatico, cioè senza necessità di ulteriori *workflow* approvativo, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc.

In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *online* deve essere compiuta dai redattori locali, debitamente abilitati a ciò nelle sezioni di loro competenza.

L'intervento della redazione centrale avverrà nel caso il materiale pubblicato non corrisponda a quanto previsto dagli obblighi di trasparenza o non sia redatto in formato aperto. In questi casi la redazione centrale provvederà a informare la redazione locale e il Dirigente dell'ufficio competente della mancanza riscontrata.

10. AGGIORNAMENTO DATI E DOCUMENTI

I contenuti del PTT, i dati e i documenti sottoposti agli obblighi di trasparenza sono oggetto di costante aggiornamento anche in relazione allo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, ed all'eventuale adeguamento alle nuove disposizioni di legge.

Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché il settore responsabile dell'aggiornamento (Allegato A).

11. USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

I redattori *web* 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 e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

| Caratteristica dati | Note esplicative |
|----------------------|--|
| Completi ed accurati | 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. |
| Comprensibili | Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed |

| | |
|-------------------|---|
| | accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche. |
| Aggiornati | Per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e aggiornamento ed il periodo di riferimento. |
| Tempestivi | La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente. |
| In formato aperto | Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate. |

12. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il *Piano della Performance* determina gli indicatori, i livelli attesi e realizzati di prestazione, i criteri di monitoraggio e consente ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente. La sua integrazione con il PTT è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

A tal fine le Linee Guida di Pianificazione, Controllo, Organizzazione (PCO) approvate dal Comune di Monza prevedono che "gli obiettivi gestionali (tra i quali anche quelli riferiti all'integrità dell'azione amministrativa) siano rendicontati e pubblicati con frequenza almeno trimestrale."

Nel *Piano della Performance* vengono inoltre inseriti appositi indicatori, validi per tutte le direzioni e settori, con i quali si valuta l'operato dei Dirigenti anche in base al rispetto di quanto previsto dalle normative sulla trasparenza e l'integrità.

13. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al NIV, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi dirigenti.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge un costante controllo sull'attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo semestralmente agli organi politici-amministrativi dell'Ente, al Direttore generale e al NIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i **dirigenti responsabili**, i quali dovranno provvedere a **sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione**.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NIV, nel successivo report semestrale, della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Spetta, infatti, al *Nucleo Indipendente di Valutazione* (NIV) il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il Documento di Attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati. Tale documento, redatto secondo le indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 71/2013, deve essere pubblicato entro il 30 settembre di ogni anno nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il servizio di rendicontazione e pianificazione strategica, insieme al Responsabile della Trasparenza, cura la redazione di uno schema per il referto semestrale del Sindaco sullo stato di attuazione del PTT, nel quale viene verificato il rispetto



degli obblighi di trasparenza e si dà indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni, oltre a segnalare eventuali inadempimenti.

Oltre a questo è previsto un controllo successivo del Segretario Generale su:

- determinazioni di impegno di spesa,
- contratti relativi a lavori, servizi e forniture,
- provvedimenti con i quali sono concessi benefici economici, anche in forma di gratuità,
- attività autorizzativa e di vigilanza in materia edilizia
- attività concessoria, autorizzativa e di vigilanza in materia commerciale.

Entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno il Segretario Generale predispone un dettagliato rapporto dei controlli effettuati evidenziandone gli esiti.

È poi stato opportunamente predisposto e diffuso il *Codice di Condotta*, nel quale sono sottolineati i valori ai quali si ispirano l'azione ed i comportamenti degli operatori ed un *Codice Etico*, sottoscritto dagli amministratori dell'Ente.

14. ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma.

Anno 2016

1. Relazione semestrale sui controlli, entro 31 gennaio 2016.
2. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, entro il 31 gennaio 2016.
3. Realizzazione della Giornata della Trasparenza, entro il 31 marzo 2016.
4. Pubblicazione Attestazione adempimenti obblighi di trasparenza certificata dal NIV, entro 31/01/2016.
5. Relazione semestrale sui controlli, entro 31 luglio 2016.
6. Messa *online* dei report sullo stato di avanzamento di opere pubbliche, progetti e obiettivi strategici dell'ente sul portale istituzionale, entro il 31 maggio 2015.
7. Consultazione periodica degli *stakeholder* attraverso incontri con le Consulte di quartiere, entro 30 dicembre 2016.

Anno 2017

1. Relazione semestrale sui controlli, entro 31 gennaio 2017.
2. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, entro il 31 gennaio 2017.
3. Pubblicazione Attestazione adempimenti obblighi di trasparenza certificata dal NIV, entro 31/01/2017.
4. Realizzazione delle Giornate della Trasparenza entro 30 giugno 2017.
5. Relazione semestrale sui controlli, entro 31 luglio 2017.
6. Consultazione periodica degli *stakeholder* attraverso incontri con le Consulte di quartiere, entro 30 dicembre 2017.
7. Miglioramento del sistema di rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente, entro 30 dicembre 2017.
8. Attivazione nuovi servizi on-line, entro il 30 dicembre 2017.
9. Studio e realizzazione ulteriori applicativi interattivi, entro 30 dicembre 2017.

Anno 2018

1. Relazione semestrale sui controlli, entro 31 gennaio 2018.
2. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, entro il 31 gennaio 2018.
3. Pubblicazione Attestazione adempimenti obblighi di trasparenza certificata dal NIV, entro 31/01/2018.
4. Relazione semestrale sui controlli, entro 31 luglio 2018.
5. Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 luglio 2018.
6. Consultazione periodica degli *stakeholder* attraverso incontri con le Consulte di quartiere, entro 30 dicembre 2018.
7. Realizzazione Carte della qualità dei servizi, entro il 30 dicembre 2018.



15. SISTEMI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E COINVOLGIMENTO - MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER ESTERNI ED INTERNI

Gli stakeholder o portatori di interessi, sono tutti i soggetti che possono influenzare oppure che sono influenzati dalle attività del Comune di Monza. Sono, quindi, considerati *stakeholder* i cittadini, anche in forma associata, i dipendenti, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Gli *stakeholder* sono coinvolti nella realizzazione e verifica dell'efficacia delle attività proposte nel PTT per la promozione della cultura della trasparenza e della legalità, anche attraverso l'organizzazione di occasioni di confronto con la città, proseguendo e rafforzando una linea di azione intrapresa già nel corso del 2012.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi sono:

- a. attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità e relativamente al *Piano della Performance* (es. questionari, convegni, opuscoli, newsletter online);
- b. coinvolte le Consulte di quartiere presenti nel territorio comunale;
- c. sviluppati ulteriori spazi di partecipazione all'interno del portale istituzionale (FAQ o guide sintetiche) e nel sito www.monzapartecipa.it, piattaforma dedicata alla realizzazione di consultazioni, sondaggi e discussioni su temi precisi, a supporto di processi di partecipazione già avviati (PGT, mobilità sostenibile, politiche giovanili, bilancio partecipativo, ecc...);
- d. organizzate giornate dedicate alla trasparenza;
- e. realizzate, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o di soddisfazione del cliente ("*Customer Satisfaction*"), privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con le Consulte di quartiere;
- f. pubblicazione dataset sul portale Opendata del comune di Monza

Per quanto riguarda gli stakeholder interni all'Amministrazione l'obiettivo è promuovere anche all'interno della struttura comunale la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi pienamente orientati al cittadino ed improntati allo sforzo di farsi conoscere e comprendere mediante linguaggi e modalità comunicative facilmente comprensibili.

A tale scopo sono attivate, in collaborazione con il Settore Organizzazione e Personale, attività di formazione continua del personale dipendente per quanto riguarda la promozione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza, Tali importanti temi faranno parte delle iniziative previste nel *Piano della Formazione* per i successivi anni.

L'attività di formazione di cui al comma precedente avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

Le esigenze di trasparenza provenienti dagli stakeholder, esterni o interni, sono di volta in volta segnalate al Responsabile della Trasparenza e all'ufficio Trasparenza e Comunicazione da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi. Delle esigenze emerse è tenuto conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza, nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

16. SANZIONI

Il D.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "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" (art. 43, c. 3).

La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni, indicate e riassunte nell'Allegato B.



L'avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione a carico dei dirigenti responsabili degli uffici, e l'identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto nel *Codice disciplinare e norme sulle procedure inerenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari relative al Personale Dirigente*.

La sanzione amministrativa pecuniaria a carico dei soggetti tenuti a comunicare i dati di cui all'art. 14 (obblighi relativi agli organi politici) e nei confronti dei soggetti tenuti a pubblicare i dati di cui all'art. 22, c. 2 (società ed enti partecipati, controllati o vigilati) è invece di competenza di ANAC, sulla base di quanto stabilito con delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015. In questa ottica, il NIV, in attuazione del potere di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 14, co. 4, lett. g), d.lgs. 150/2009, e anche in relazione alle segnalazioni ricevute dai Responsabili della trasparenza, ai sensi dell'art. 43, co. 1 e 5, del d.lgs. 33/2013, comunica ad ANAC le irregolarità riscontrate in relazione agli adempimenti di cui al citato art. 47 co. 1 e 2. Tale sanzione amministrativa pecuniaria è stabilita da un minimo di euro 500,00 ad un massimo di euro 10.000:

Il relativo provvedimento sanzionatorio è pubblicato sul sito internet dell'Ente.

Inoltre, qualora il Responsabile della Trasparenza o la struttura interna deputata alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale (redazione *web* centrale) non ricevano i dati o il Responsabile della Trasparenza e il NIV accertino che il Responsabile della Pubblicazione non ha provveduto a pubblicare i dati e le informazioni di cui all'art. 14, gli stessi sono tenuti a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato ed a comunicare l'eventuale successivo adempimento.

17. ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al *Responsabile della Trasparenza*.

Non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto; ,
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale.
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del *Responsabile della trasparenza*:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e al NIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'Accesso civico è il Vice-Segretario generale.

18. OPEN DATA

Il comune di Monza ha deciso di dotarsi di un proprio portale *Open Data* e di disciplinare, attraverso le "Linee Guida operative sugli *Open Data*", criteri, caratteristiche e modalità di pubblicazione dei dati e documenti che intende pubblicare in formato aperto.



TRASPARENZA
 (Sviluppo progettuale e attuazione delle azioni che permettono di assolvere al principio della trasparenza e agli obblighi collegati; perseguendo le finalità e le linee politiche declinate nei piani strategici dell'Ente (Piano Anticorruzione, Piano della Performance, PGS), relativamente allo sviluppo e alla promozione della cultura della legalità, dell'accessibilità totale e dati e informazioni e al controllo diffuso sull'attività amministrativa).

Responsabile di Processo: Alessia Tronchi

| ATTIVITA' | SOGETTI INTERNI | | | | | | | | | | | | | | ALTRI SOGETTI ESTERNI | | | | T | A | NOTE | DOCUMENTI MODULI MODELLI | | | | | |
|-----------|---|--------------------------|---------|----------------------|----------------------|---------------------|--|---------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|-------------------|------|---|---|------|--------------------------|-----|---------------------------------|--|---|--|
| | UFFICIO AMMINISTRAZIONE E COMUNICAZIONE | RESPONSABILE TRASPARENZA | SINDACO | CONFERENZA DIRIGENTI | DIREZIONI COMPETENTI | SERVIZIO INTEGRITA' | SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO | UFFICIO INNOVAZIONE | UFFICIO STANDARDIZZAZIONE | UFFICIO DELIBERAZIONI | GIUNTA COMUNALE | UFFICIO COMUNICAZIONE | UFFICIO FORMAZIONE | SERVIZIO AFFARI LEGALI DEL PERSONALE | CONSIGLIERI COMUNALE | SINDACO, SENSORI, SERVIZIO PROTEZIONE SOCIALE PARTECIPATE E PRIVACY | FUNZIONE PUBBLICA | ANAC | | | | | NIV | UTENTI, STAKEHOLDERS, CITTADINI | | | |
| 1 | Analisi effetti obblighi di trasparenza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | L'analisi parte della raccolta dei feedback e delle osservazioni provenienti da utenti, cittadini, utenti, stakeholders, oltre che dai NIV in seguito alla pubblicazione dei dati sulla trasparenza | |
| 2 | Attività di benchmarking su altri comuni di analoghe categorie e dimensioni. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | L'attività permette di confrontare i dati presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" di vari comuni in modo da rilevare il livello di trasparenza, ma anche importanti informazioni sul funzionamento dei diversi enti | |
| 3 | Realizzazione Giornate della trasparenza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Le giornate della trasparenza coinvolgono cittadini, utenti e stakeholders con l'intento di raccogliere input e feedback. Comparsate (organizzazione di incontri), rastrellamento di sale, inviti e la realizzazione di materiale promozionale. | |
| 4.1 | Programmazione date | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Coinvolgimento Sindaco | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.2 | Coinvolgimento Giunta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Organizzazione evento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Coinvolgimento cittadini, utenti e stakeholders | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Rilevazione necessità di aggiornamento del Piano Triennale della Trasparenza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Richiesta di attivazione conferenza dei Dirigenti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Individuazione azioni da inserire nel PTT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Coordinamento azioni PTT con Piano Anticorruzione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Coordinamento azioni PTT con Performance, Piani strategici | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Analisi, coordinamento e attivazione azioni sulla base delle norme sulla Privacy | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Individuazione strutture detentrici dati/informazioni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Analisi tipologia e metodi di raccolta dei dati posseduti dalle strutture | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17.1 | La gestione dei dati avviene attraverso gestionali/database? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17.1.1 | I dati sono richiesti/forniti anche ad altri Enti? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17.1.2 | Esiste già un elenco/procedura di raccolta dei dati richiesti da altri Enti? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17.1.3 | Richiesta analisi fattibilità procedura di estrazione e pubblicazione automatica dati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Analisi fattibilità procedura di estrazione e pubblicazione automatica dati da gestionali già in uso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19.1 | Analisi fattibilità procedura di estrazione e pubblicazione automatica dati da gestionali già in uso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19.1.2 | Analisi fattibilità procedura di estrazione e pubblicazione automatica dati da gestionali già in uso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | E' possibile la realizzazione di una procedura automatica di estrazione dati dai gestionali già in uso? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Richiesta fattibilità elaborazione procedura unica raccolta/estrazione dati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22.1 | Analisi fattibilità procedura unica raccolta/estrazione dati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22.1.2 | Analisi fattibilità procedura unica raccolta/estrazione dati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | E' possibile la realizzazione di una procedura unica raccolta/estrazione dati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Automazione fasi di raccolta dei dati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24.1.2 | Standardizzazione fasi di raccolta dei dati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Elaborazione aggiornamento annuale PTT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | Confronto con Responsabile Trasparenza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | Consultazione NIV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Elaborazione definitiva Aggiornamento annuale PTT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | Elaborazione proposta del bene Aggiornamento annuale PTT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

