



Segreteria e Direzione generale  
Ufficio trasparenza e comunicazione

## PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ANNI 2015 - 2017

Elaborato dal Direttore Generale, dott. Mario Spoto  
In collaborazione con la dott.ssa Alessia Tronchi

### SOMMARIO

1. PREMESSA.....	2
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	2
3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
4. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	3
5. SOGGETTI RESPONSABILI .....	4
6. FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	4
7. DATI DA PUBBLICARE.....	5
8. IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE.....	6
9. AGGIORNAMENTO.....	6
10. USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI .....	6
11. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	7
12. CONTROLLO E MONITORAGGIO .....	7
13. ATTUAZIONE.....	8
14. SISTEMI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E COINVOLGIMENTO .....	8
15. SANZIONI.....	9
16. ACCESSO CIVICO .....	10

#### Ufficio trasparenza e comunicazione

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

Email [trasparenza@comune.monza.it](mailto: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](mailto:protocollo@comune.monza.it) | Posta certificata [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto: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.

Con la redazione del presente 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 2014-2016, 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 e alle imprese e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

Il Programma è redatto in raccordo con il Piano di prevenzione della corruzione 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 in materia.

## 2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le principali fonti normative per quanto riguarda la trasparenza sono:

- Legge 241/1990;
- 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, con 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";



- 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 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

In particolare quest’ultimo provvedimento risulta di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza, in quanto ha 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. Ha 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. 13 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 “Statuto e Regolamenti”.

### **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:

- il Piano generale di Sviluppo (PGS), in cui sono indicati i macro-obiettivi e le linee strategiche d’azione che derivano dal Programma di Mandato del Sindaco, declinate a livello gestionale nella Relazione Programmatica e Previsionale (RPP) legata allo sviluppo del 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.

Il Comune di Monza, quindi, 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 elenco dei procedimenti ad istanza di parte;
2. creazione database di consultazione dei procedimenti mappati e approvati;
3. realizzazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;



4. popolazione del Portale Opendata della Regione Lombardia con creazione sezione Comune di Monza;
5. realizzazione e pubblicazione di report su temi di interesse collettivo sulla base dei dati provenienti da indicatori performance e controllo di gestione.

**Obiettivi di trasparenza di lungo periodo (tre anni):**

1. implementazione delle banche dati esistenti e loro connessione con gli applicativi creati per la pubblicazione automatica online;
2. pubblicazione di ulteriori dataset nel portale Opendata;
3. collegamento con il sistema di rendicontazione sociale al fine di favorire la partecipazione;
4. realizzazione, di una Carta della Qualità dei servizi;
5. 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 il Programma Triennale della Trasparenza ed il piano dell'Integrità ed anticorruzione ed i relativi aggiornamenti.

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 e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	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. IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE**

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento “Linee Guida Web 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:

- una redazione centrale, nell’ambito dell’Ufficio Sistemi di Comunicazione, con compiti di analisi, elaborazione, coordinamento e controllo, aggiornamento e sviluppo di tutto ciò che riguarda il mondo del web;
- più redazioni delocalizzate all’interno dei vari settori/uffici dell’Ente, composte da persone già debitamente 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.

## **9. AGGIORNAMENTO**

I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle 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).

## **10. 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.

## 11. 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.

## 12. 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.

### **13. ATTUAZIONE**

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

#### **Anno 2015**

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, entro il 31 gennaio 2015.
2. Realizzazione della Giornata della Trasparenza, entro il 31 marzo 2015.
3. Messa online del nuovo portale istituzionale, entro il 31 maggio 2015.
4. Popolazione del Portale Opendata di Regione Lombardia, entro il 31 ottobre 2015.
5. Consultazione periodica degli stakeholder attraverso incontri con le Consulte di quartiere, entro 30 novembre 2015.

#### **Anno 2016**

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, entro il 31 gennaio 2016.
2. Realizzazione delle Giornate della Trasparenza entro 30 giugno 2016.
3. Consultazione periodica degli stakeholder attraverso incontri con le Consulte di quartiere, entro 30 novembre 2016.
4. Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente, entro 31 dicembre 2016.
5. Attivazione nuovi servizi on-line, entro il 31 dicembre 2016.
6. Studio e realizzazione ulteriori applicativi interattivi, entro 31 dicembre 2016.

#### **Anno 2017**

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, entro il 31 gennaio 2017.
2. Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 luglio 2017.
3. Consultazione periodica degli stakeholder attraverso incontri con le Consulte di quartiere, entro 30 novembre 2017.
4. Realizzazione Carta della qualità dei servizi, entro il 31 dicembre 2017.

### **14. 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](http://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 di Regione Lombardia

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 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.

## 15. 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 irrogata dal Sindaco o, ove l'inadempienza riguardi il Sindaco, dal Presidente del Consiglio comunale.

La sanzione amministrativa pecuniaria è stabilita:

- in prima istanza, in misura pari al minimo stabilito dall'art. 47 del D.lgs 33/2013 (euro 500,00),
- in caso di prima recidiva, con importo pari al doppio del minimo (euro 1.000,00);
- per successive recidive, con importo compreso fra il doppio del minimo ed il massimo stabilito dalla norma.

E' ammesso il pagamento in misura ridotta, secondo le modalità stabilite dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

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 alla CIVIT l'inadempimento rilevato ed a comunicare l'eventuale successivo adempimento.

## 16. 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.