



Città di Monopoli

Responsabile Anti corruzione/ Segretario Generale

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'

(art.10 del D.Lgs n. 33 del 14.03.2013)

2015 - 2017

Indice:

INTRODUZIONE

1. SOGGETTI RESPONSABILI

Ambiente entro cui si colloca il Programma

2. DATI

- 2.1 Dati pubblicati e da pubblicare
- 2.2 Dati sulla gestione e l'uso delle risorse
- 2.3 Processo di pubblicazione

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

- 3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza come definiti dall'organo di indirizzo politico- amministrativo
- 3.2 Collegamenti con il Piano della performance
- 3.3 Termini e modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico – amministrativo

4. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

5. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL' ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

INTRODUZIONE

Il presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato Programma, è adottato ai sensi dell'art.10 del D.Lgs n. 33 del 14.03.2013 e costituisce aggiornamento del Programma triennale 2014 – 2016.

Il programma indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, favorendo la partecipazione dei cittadini allo scopo di:

- a) sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi .

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, pertanto, il presente Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma si articola sulla base delle indicazioni della Civit Delibera n. 2/2012 e n. 50/2013.

1. SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta Comunale adotta annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità.

Il Segretario Generale, con decreto sindacale n. 7 del 9/1/2014, è stato individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale.

Il Responsabile della Trasparenza controlla il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale coinvolgendo le strutture interne dell'amministrazione cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma; segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di trasparenza, all'ufficio di disciplina e al vertice politico dell'amministrazione, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Ai Dirigenti dell'Ente compete la responsabilità della trasmissione e pubblicazione dei contenuti del Programma.

L'O.I.V. esercita l'attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

2.1. DATI: pubblicati e da pubblicare

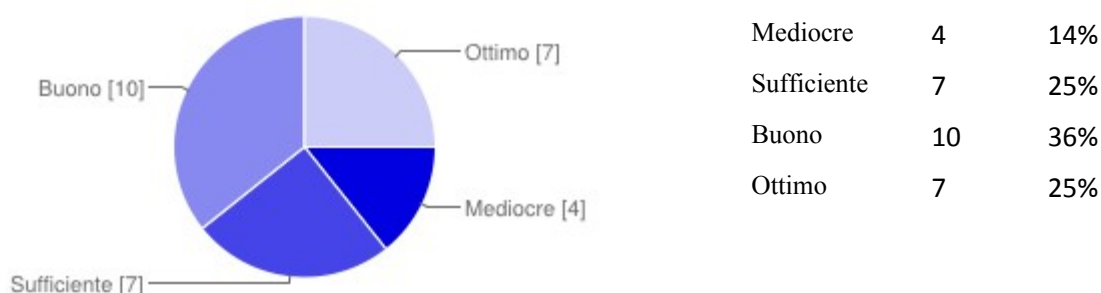
Nell'anno 2014, la pubblicazione dei dati soggetti ad obbligo, (*Allegato 1- della Deliberazione Civit n. 50/2013 nonché allegato al Programma della Trasparenza di questo Comune*) ancor prima di rendere un servizio ai cittadini, ha innescato un processo interno di conoscenza: sono state individuate le fonti, i "luoghi" e i referenti dell'informazione e quindi una quasi immediata disponibilità delle informazioni, utili in fase di aggiornamento del programma della trasparenza. Tuttavia non è stato ancora costruito un flusso informativo automatizzato di tutte le tipologie dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, per via della mancanza di interoperabilità dei sistemi informativi in uso presso l'ente. Per tale ragione l'Amministrazione ha affrontato l'annoso problema affidando l'intera gestione informativa ad una sola *software house*. La nuova piattaforma, che andrà in uso a breve, supporterà l'intero processo informativo documentale, dalla protocollazione in entrata al rilascio del provvedimento finale, secondo le diverse modalità di trasmissione: cartacea, digitale, telematica.

Il mero adempimento amministrativo, lentamente si sta trasformando in un'opportunità anche per lo stesso ente di disporre e incrociare i dati, sostanziandosi in una delle iniziative di controllo di gestione.

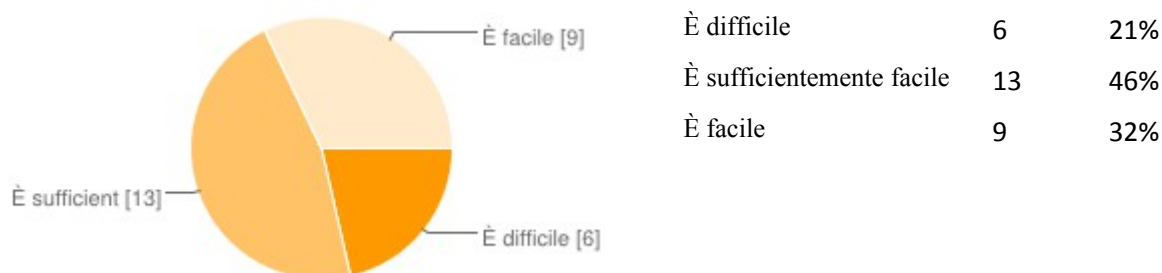
La pubblicazione dei dati ha posto degli interrogativi in merito alla qualità dei dati stessi e in merito all'interesse dei cittadini, tanto da predisporre un'indagine di opinione on line "*Il Comune è trasparente?*" sempre aperto e rivolto a tutti gli *stakeholder*. L'applicazione telematica dell'indagine consente agli utenti di esprimere un giudizio (ottimo, buono, sufficiente, mediocre) sull'accessibilità e usabilità delle informazioni (accessibilità ai moduli e agli allegati da parte di talune disabilità, percezione, comprensibilità, operabilità) nonché interroga sulla "domanda di trasparenza". Il sondaggio è stato promosso attraverso i social network attivati dall'Ente: Facebook e Twitter. Sono state analizzate le risposte pervenute nel periodo dal 28/2/2014 al 12 Maggio 2014, il cui riepilogo è sotto riportato:

Sono pervenute 28 risposte

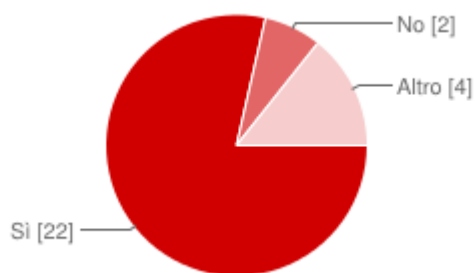
LINGUAGGIO UTILIZZATO - Esprimi un giudizio sulla comprensibilità del linguaggio utilizzato



REPERIBILITA' DELLE INFORMAZIONI - Esprimi un giudizio sulla reperibilità delle informazioni

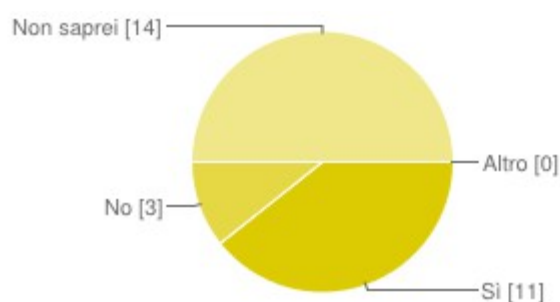


STRUMENTI DI PUBBLICAZIONE - Gli strumenti utilizzati per la pubblicazione dei dati (tabelle, formato degli allegati pdf, doc, ecc.) sono accessibili?



| | | |
|-------|----|-----|
| Si | 22 | 79% |
| No | 2 | 7% |
| Altro | 4 | 14% |

ACCESSIBILITA' DELLE PAGINE - L'impaginazione utilizzata è funzionale alle necessità di talune disabilità



| | | |
|------------|----|-----|
| Si | 11 | 39% |
| No | 3 | 11% |
| Non saprei | 14 | 50% |
| Altro | 0 | 0% |

COSA MANCA - Ci sono dati che vorresti consultare e che non sono presenti sul sito?

1. Manca l'inventario aggiornato dei beni del comune
2. Dati sulle attività culturali più frequenti
3. Patrimonio librario biblioteca, rilievi e penali contestati al comune per inefficienze
4. Licenze edilizie
5. Secondo me il sito è ottimo
6. Potenziare l'area informagiovani con un numero maggiore di offerte di lavoro e corsi di formazione
7. Determinazioni dirigenziali: cosa ce ne facciamo del frontespizio? I dati ambientali mai aggiornati
8. Addebiti fatti al comune per inefficienze
9. Delibere di giunta e di consiglio degli anni precedenti
10. Mancano le determine
11. Maggiori info su patrimonio immobiliare comunale e su possibilità di utilizzo da parte di associaz.
12. Non saprei
13. Per Delibere e Determine non solo oggetto, anche i contenuti!!!!
14. Rilievi ricevuti dal comune
15. Testi integrali delle delibere e delle determine
16. Tutto ok
17. Dati ambientali, dati del patrimonio e i documenti passati
18. Tutti gli atti amministrativi
19. Non ci sono le determine. Gli atti scompaiono terminata la pubblicazione
20. É completo così!
21. Al momento nulla
22. Più semplicità
23. Di alcune delibere e determine...compaiono solo copertine.
24. Mancano gli atti. Non si leggono le delibere e le determine
25. Manca archivio dell' albo pretorio come esiste invece per ogni altro comune.
26. Nulla
27. Nulla
28. Nulla

Circa il 40% delle risposte pervenute riguarda l'accesso ai documenti amministrativi. L'assenza dei testi integrali delle deliberazioni e delle determinazioni, nota già all'Amministrazione, era dovuta ad una criticità del processo di pubblicazione, pertanto attraverso un'interfaccia tra il sistema informativo interno all'ente e il sito internet, è stato possibile rendere fruibili i testi delle deliberazioni di G.C., di Consiglio e le tabelle inerenti i provvedimenti. Restano ancora da rendere fruibili i testi delle determinazioni dirigenziali, non ancora disponibili telematicamente.

Se pure non automatizzato, è stato attivato il flusso di dati relativo a quasi tutte le altre tipologie. Per l'anno 2015 si conferma l'impegno a rendere immediatamente e permanentemente fruibili i seguenti ulteriori contenuti:

- l'elenco dei permessi di costruire (al momento sono disponibili solo all'albo pretorio solo per il tempo della pubblicazione);
- l'elenco delle concessioni demaniali, concessioni balneari (al momento sono disponibili solo all'albo pretorio solo per il tempo della pubblicazione);
- rilievi a carico dell'ente da parte degli organi di controllo e revisione, Corte dei conti;
- patrimonio librario;
- tabelle riportanti Informazioni sulle singole procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture, in particolare: elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, tempi di completamento dell'opera – servizio – fornitura, importo delle somme liquidate (in tal caso si rende necessario garantire la immediata fruibilità di dati presenti sul sito ma non sistematizzati);
- carte dei servizi o documenti contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici (completare la sezione);

2.2. Qualità dei dati

La valutazione della qualità dei dati, indicate nell'Allegato B) del Programma Triennale della Trasparenza, in base agli indici previsti nel par.6 delle Linee Guida dei siti web della P.A., versione 2011 ha prodotto il seguente risultato:

| Indice | Interventi previsti | Interventi attuati |
|---|---|---|
| USABILITÀ = fruibilità dell'informazione (facilità e semplicità d'uso, efficienza, efficacia e rispondenza alle esigenze dell'utente, soddisfazione) | Effettuare dei test periodici sulla base dei principi di usabilità di cui alla Tabella 6 delle Linee guida ai siti web PA Promuovere la verifica dell'usabilità da parte dei cittadini utilizzatori del sito | Indagine di opinione on line |
| VALORE DEI CONTENUTI Indicatori e strumenti per la misurazione: copertura, pertinenza, aggiornamento, visibilità | Revisione periodica dei contenuti evidenziando la data di pubblicazione, vigenza di una norma, scadenza di un provvedimento. Semplificazione del linguaggio. Promozione di azioni di visibilità delle informazioni pubblicate | Inserire la data dell'ultimo aggiornamento su ogni pagina web della sezione trasparenza Indagine di opinione on line Newsletter e promozione attraverso social Facebook e Twitter |

| | | |
|--|--|--|
| <p>QUALITÀ DEI DATI PUBBLICI Dati aperti</p> <p>I principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • disponibilità di accesso; • riutilizzo e redistribuzione (possibilità di combinarli con altri dati) • partecipazione universale (senza discriminazioni di fine o di utilizzatori) | <p>Approfondire la normativa in materia di open data (<i>in particolare sulle licenze aperte Creative Commons, copyleft, licenze per il grande pubblico copyright, ecc.</i>)</p> <p>Individuare la tipologia di dati di interesse della comunità da rendere aperti (<i>bilanci, dati elettorali, dati inquinamento ambientali sono già pubblicati ma non sono aperti</i>)</p> <p>Adottare un atto di indirizzo /regolamento per definire un procedimento da seguire e per uniformare la creazione dei dataset, metadati e l'uso di licenze.</p> <p>Attivare il sistema di conversione dei file mediante il software open source di pubblicazione (<i>prevedere il costo di adeguamento allo standard grafico e tecnico della rete civica</i>)</p> | <p>Formazione del personale non ancora sufficiente. Procedura in corso per il reclutamento di n.1 direttivo informatico</p> <p>Individuati attraverso l'indagine di opinione</p> <p>Non eseguito</p> <p>Conversione dei file attraverso Open Office , non automatizzato e reso internamente all'ente</p> |
| <p>Formati aperti</p> <p>I formati aperti sono le specifiche pubbliche per la descrizione e l'archiviazione di dati digitali senza barriere di natura legale o tecnica.</p> <p>Il Ministero raccomanda l'uso dei seguenti formati aperti e standardizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HTML/ XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet; • PDF con marcatura (secondo standard ISO/IEC 32000-1:2008) • XML per la realizzazione di database; • ODF e OOXML per documenti di testo; • PNG per le immagini; • OGG per i file audio; • Theora per i file video | <p>Adeguare la piattaforma telematica ai formati dei file previsti dalla normativa</p> <p>Approfondire le tecniche dell'archiviazione digitale in merito ai requisiti del formato (non proprietari; aperto; standard; trasparente; robusto, compatibile, auto contenuti, accessibile ecc.)</p> | <p>Adeguata la piattaforma</p> <p>Parzialmente effettuato</p> |
| <p>Analisi di reperibilità (semantica)</p> <p>Reperibilità, interoperabilità e semplicità di consultazione sono le caratteristiche dei dati pubblici pubblicati sul web.</p> <p>Il Ministero raccomanda l'utilizzo dello standard di metadati "Dublin Core" , ossia metadati che descrivano e corredano i dataset (titolo, descrizione, link, indicazione della licenza, periodo di validità, ente gestore, formato ecc</p> | <p>Avviare una revisione dell'utilizzo dei metadati su tutto il sito, in particolare sul rispetto del protocollo "Dublin Core".</p> <p>Potenziare l'area chiamata "Documentazione" in cui far confluire tutte le raccolte di documenti, banche dati, pubblicazioni curate dall'ente, anche se non contenute o non più contenute nel sito stesso (documenti eliminati dal sito e presenti in siti di archiviazione)</p> | <p>Non effettuato</p> <p>Effettuato in parte</p> |

| | | |
|--|---|--|
| Tutela dei dati personali alla luce della normativa sulla trasparenza La pubblicazione di dati personali deve essere supportata da una espressa previsione normativa, oppure motivata dal perseguimento di finalità istituzionali dell'Ente; dovrà garantire il rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati e non eccedenza. Considerare i tipi di dati trattati: - Dati di navigazione (IP, URI, ecc); Dati forniti volontariamente dall'utente | Tutela dei dati personali (approfondire la normativa in materia , in particolare sulle tecniche che assicurino forme corrette di conoscibilità dei dati) | Effettuato rispetto a <i>"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"</i> del 15/5/2014 |
| | Reperibilità dei dati (attivare motori di ricerca esterni e motori di ricerca interni al sito, per differenziare la reperibilità). Approfondimento della procedura del taggin. | Non effettuato |
| | Tempi di mantenimento della diffusione dei dati, qualora non espressamente definiti dalla norma: possibilità di programmare la disabilitazione degli allegati. | Non automatizzata |
| | Dati esatti e aggiornati: inserimento automatico nei moduli dei "dati di contesto" (es. data di aggiornamento, periodo di validità, amministrazione). | Effettuato solo per la data di aggiornamento |
| | Dati personali pertinenti e non eccedenti rispondenti alle esigenze di valutazione (curricula professionali). | Parzialmente eseguito |

2.3. Processo di pubblicazione

Il processo di pubblicazione dei dati indicate nell'Allegato C) del Programma Triennale della Trasparenza, per la parte non automatizzata, presenta ancora delle criticità in merito a:

1. ciclo di produzione, pubblicazione, manutenzione, aggiornamento, conservazione e oblio dei dati: si intende intervenire attraverso l'introduzione di automatismi che operino in fase di formazione del documento con il nuovo software gestionale;
2. compilazione on line e ingresso nel protocollo comunale dei reclami e della modulistica: si intende intervenire attraverso l'interfaccia tra il nuovo software gestionale ed il sito internet;
3. rilevazione automatica della data di pubblicazione e dell'ultimo aggiornamento di ogni dato pubblicato;
4. differenziazione dei sistemi di ricerca dati interni ed esterni al sito.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza come definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo

L'Amministrazione Comunale intende incrementare l'efficacia delle misure di trasparenza (tipologia e qualità delle informazioni pubblicate) per favorire la partecipazione ed il controllo da parte dei cittadini (diritto civico) sull'operato dell'ente.

3.2. Collegamenti con il Piano della performance

Per l'anno 2015 il punto di incontro fra il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance troverà puntuale definizione in sede di elaborazione degli obiettivi PEG 2015 nonché in sede di elaborazione della scheda di valutazione delle competenze professionali dei dirigenti.

Gli uffici coinvolti per l'individuazione del presente Programma della trasparenza sono:

Ufficio di staff del Responsabile della trasparenza costituito dalla segreteria generale e dall'URP, Uffici dei Dirigenti delle sette aree amministrative, dall'O.I.V., ufficio dei controlli interni.

Gli stakeholder sono stati e saranno coinvolti mediante invito a partecipare all'attuazione del programma: sarà inoltrato loro il Programma adottato, saranno acquisiti e pubblicati sul sito i suggerimenti proposti. In fase di aggiornamento annuale del Programma saranno tenuti in considerazione.

3.3. Termini e modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico – amministrativo

Il programma è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno contestualmente all'adozione del P.T.P.C. e aggiornato con cadenza annuale.

4. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- E' stata attivata la diretta televisiva e in streaming delle sedute del Consiglio Comunale.
- E' stata attivata un' App gratuita "Monopoli Lavora" per smartphone o tablet, per consentire ai cittadini di segnalare in tempo reale eventuali criticità che rendono meno vivibile il territorio.
- Newsletter promozionale:
Indagine di opinione sull'usabilità e accessibilità della sezione web Amministrazione Trasparente; indagine di opinione sul Piano di prevenzione della corruzione.
- Sono stati adottati appositi provvedimenti finalizzati a fornire specifiche modalità operative da seguire per la pubblicazione dei dati.

4. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Comune di Monopoli intende realizzare le seguenti iniziative di comunicazione per promuovere la trasparenza amministrativa con l'obiettivo di accrescere la consapevolezza del cittadino in ordine all'effettivo operato e alle scelte poste in essere dai propri rappresentanti:

- Newsletter su ogni aggiornamento effettuato in tema di trasparenza, inoltrata a tutte le associazioni iscritte all'albo comunale, ai rappresentanti locali degli ordini e colleghi professionali, agli utenti registrati al sito, ai tutti i dipendenti comunali.
- N. 2 Giornate della trasparenza dedicate a singole categorie di stakeholder interni ed esterni all'ente. I verbali delle sedute o i video registrati saranno pubblicati e riscontrati in fase di aggiornamento annuale del programma.
- Attivazione del sondaggio on line dedicato alla sezione web "Amministrazione Trasparente".
- Attivazione di un sistema continuo di pubblicazione dell'attività politica svolta dai componenti gli organi di governo (Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali) attraverso diversi strumenti: pubblicazione web dei video e delle resocontazioni dei consigli comunali o di altre assemblee con indicizzazione dei contenuti o delle persone per una facile ricerca delle informazioni di cui necessita il cittadino; sperimentazione di sistemi di e-democracy o di valutazione a mezzo rete civica o applicazioni funzionanti su dispositivi mobili (Apple, Android, etc).
- Miglioramento dei sistemi di raccolta dei reclami o segnalazioni all'amministrazione con l'obiettivo di avvicinare il cittadino al soggetto (politico e tecnico) competente alla risoluzione del problema o al recepimento della segnalazione. Sperimentazione di modalità di raccolta segnalazioni o reclami che facilitino, anche con intuitive impostazioni grafiche disegnate sul sito istituzionale, la individuazione

all'interno della macchina politico/amministrativa, del "punto" in cui il processo viene trattato e deve essere risolto. Sperimentazione di tecniche di georeferenziazione dei reclami o delle disfunzioni.

5. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

Gli stakeholder quali portatori di interessi diffusi, sono stati individuati sulla base della rappresentatività civica: associazioni di categoria produttiva, associazioni dei consumatori, associazioni iscritte al registro comunale, documentaristi di testate locali, movimenti civici, che hanno mostrato particolare operatività negli ultimi anni, dipendenti comunali, utenti registrati al sito, associazioni disabili.

Le osservazioni spontanee suggerite dagli stakeholder, e le osservazioni acquisite attraverso un questionario a risposta chiusa, saranno pubblicate nella sezione web "Amministrazione trasparenza" e saranno tenute in considerazione nella fase di aggiornamento annuale del Programma.

Al fine di monitorare, inoltre il livello di interesse dei cittadini si attiverà un sistema di sondaggio on line che consentirà all'utente di esprimere un voto sull'accessibilità e usabilità delle informazioni (accessibilità ai moduli e agli allegati da parte di talune disabilità, percezione, comprensibilità, operabilità ecc.) nonché sulla "domanda di trasparenza". Il sondaggio sarà promosso attraverso i social network attivati dall'Ente: Facebook e Twitter.

I cittadini che non utilizzano internet, potranno fruire di un servizio minimo di assistenza per la consultazione dei dati pubblicati, nell'ambito dei servizi erogati dall'URP, la rilevazione del gradimento del servizio sarà effettuata attraverso il questionario cartaceo.

La partecipazione sarà rilevata in base numerica:

1. numero di riscontri pervenuti/numero degli iscritti alla mailing list degli stakeholder;
2. numero dei dipendenti che partecipano alle giornate della trasparenza/numero complessivo dei dipendenti
3. numero dei partecipanti esterni alle giornate della trasparenza /rispetto al numero complessivo degli stakeholder.

6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL' ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il responsabile della Trasparenza, curerà, con periodicità semestrale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG) la verifica dello stato di attuazione del Programma e l'eventuale segnalazione di scostamenti e delle relative motivazioni. Il prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma sarà pubblicato nella sezione web "Amministrazione Trasparente".

L'OIV rilascerà l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, come per legge.

Il monitoraggio dell'attuazione del programma avverrà sulla base della mappatura dei dati assenti, delle criticità del processo di pubblicazione relativamente alla qualità dei dati e alla criticità del processo di pubblicazione relativamente alla strumentazione in uso.

Il Responsabile della pubblicazione è il Dirigente dell'Area Organizzativa I - Servizio Informatico e Informazione e Comunicazione, che attraverso i servizi predetti curerà la tenuta della sezione web dedicata alla trasparenza.

Ad ogni dirigente è stata attribuita la responsabilità della trasmissione all'URP dei dati aggiornati di propria competenza, secondo formati indicati dal responsabile della pubblicazione.

Monopoli, 05 febbraio 2015

Il Segretario Generale
Responsabile della Corruzione
Dott.ssa Christiana Anglana