COMUNE DI MONZA	[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 a dati e informazioni e al controllo diffuso sull'attività amministrativa].	codifica	Rev. 00/2014

Responsabile di Processo: Alessia Tronchi

	ATTIVITA'	SOGGETTI INTERNI																		ALTRI SOGGETTI ESTERNI		T	A	NOTE	DOCUMENTI MODULI MODELLI
		UFFICIO TRASPARENZA 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	UFFICIO CONSIGLIO COMUNALE	SEGRETERIA SINDACO, ASSESSORI, UFFICIO STAMPA	SERVIZIO RAPPROTI SOCIETA' PARTECIPATE E PRIVACY	FUNZIONE PUBBLICA	AVCP-ANAC	NIV	UTENTI, STAKEHOLDERS, CITTADINI				
1	Analisi effetti obblighi di trasparenza																							L'analisi parte dalla raccolta dei feedback e delle osservazioni provenienti da interni, cittadini, utenti, stakeholders, oltre che dal NIV in seguito alla pubblicazione dei dati sulla trasparenza	
2	Attività di benchmarketing su altri comuni di analoghe categorie e dimensioni.																							L'attività permette di confrontare i dati presenti nelle sezioni "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. Comportano l'organizzazione di incontri, l'allestimento di sale, l'invio di inviti e la realizzazione di materiale promozionale.	
4.1	Programmazione date																								
5.1	Coinvolgimento Sindaco																								
5.1.2	Coinvolgimento Giunta																								
6	Prenotazione sala																								
7	Coinvolgimento cittadini, utenti e stakeholders																								
8	Rilevazione necessità di aggiornamento del Piano Triennale della Trasparenza																							le necessità di aggiornamento possono derivare da modifiche normative o da cambiamenti interni alla struttura.	
9	Richiesta di attivazione conferenza dei Dirigenti																								
10	Individuazione azioni da inserire nel PTT																							La conferenza dei dirigenti è la sede attraverso cui raccogliere opportunità di miglioramento del ciclo della trasparenza	
11	Coordinamento azioni PTT con Piano Anticorruzione																							Il team di lavoro formato dal responsabile del nuovo sistema di controllo di gestione, pianificazione strategica, pianificazione e controllo della performance, dal responsabile del servizio di integrità e dal responsabile dell'ufficio trasparenza si coordina per evidenziare le azioni comuni ai diversi piani.	
13	Coordinamento azioni PTT con Performance, Piani strategici																								
14	Analisi, coordinamento e attivazione azioni sulla base delle norme sulla Privacy																							L'aspetto della privacy è strettamente correlato con la trasparenza. Per questo è necessario che che i responsabili dei due processi attuino un coordinamento delle proprie azioni.	
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?	NO / SI	Se i dati sono gestiti attraverso database è opportuno capire la fattibilità del loro uso anche ai fini della trasparenza e quanto sia possibie l'interoperabilità dei software.
17.1.2	I dati sono richiesti/forniti anche ad altri Enti?	NO / SI	Se i dati sono richiesti anche da altri enti, occorre capire se è possibile unificare la procedura di raccolta
17.1.3	Esiste già un elenco/procedura di raccolta dei dati richiesti da altri Enti?	NO / SI	
18	Richiesta analisi fattibilità procedura di estrazione e pubblicazione automatica dati		
19.1	Analisi fattibilità procedura di estrazione e pubblicazione automatica dati da gestionali già in uso		Nell'ottica della semplificazione il responsabile del processo di automazione dei processi valuta la possibilità di creare una procedura ad hoc di raccolta dei dati,
19.1.2	Analisi fattibilità procedura di estrazione e pubblicazione automatica dati da gestionali già in uso		Contestualmente il responsabile del processo di standardizzazione dei processi valuta la possibile standardizzazione della fase di raccolta dei dati
20	E' possibile la realizzazione di una procedura automatica di estrazione dati dai gestionali già in uso?	NO / SI	
21	Richiesta fattibilità elaborazione procedura unica raccolta/estrazione dati		Nell'ottica della semplificazione i responsabili dei processi relativi all'Innovazione e alla standardizzazione dei contenuti valutano la possibilità di creare una procedura unica di raccolta dati
22.1	Analisi fattibilità procedura unica raccolta/estrazione dati		Nell'ottica della semplificazione il responsabile del processo di automazione dei processi valuta la possibilità di creare una procedura unica di raccolta dei dati,
22.1.2	Analisi fattibilità procedura unica raccolta/estrazione dati		Contestualmente il responsabile del processo di standardizzazione dei processi valuta la possibile standardizzazione della fase di raccolta dei dati
23	E' possibile la realizzazione di una procedura unica raccolta/estrazione dati	NO / SI	
24	Automazione fasi di raccolta dei dati		Si avvia, dove possibile, il processo relativio all'automazione delel procedure con l'intento di creare, dove possibile, procedure automatiche di raccolta/estrazione/pubblicazione dei dati.
24.1.2	Standardizzazione fasi di raccolta dei dati		Si avvia, dove possibile, il processo relativi alla standardizzazione dei contenuti con l'intento di creare, dove
25	Elaborazione aggiornamento annuale PTT		L'elaborazione dell'aggiornamento annuale avviene in coordinamento stretto con il responsabile della trasparenza sulla base di tutti i feedback raccolti
26	Confronto con Responsabile Trasparenza		

27	Consultazione NIV		Il parere del NIV non è vincolante o richiesto per norma, ma opportuno prima di procedere all'approvazione del PTT
28	Elaborazione definitiva Aggiornamento annuale PTT		Alla deliberazione è allegata la griglia dettagliata degli obblighi con l'indicazione delle strutture responsabili
29	Elaborazione proposta delibera Aggiornamento annuale PTT		
30	Presa in carico proposta delibera Aggiornamento annuale PTT		
31	Approvazione delibera Aggiornamento annuale PTT		
32	Realizzazione corsi di formazione diretta al personale interno		La formazione del personale è condizione indispensabile per diffondere la cultura della trasparenza e viene fatta sia diretttamente dall'ufficio Trasparenza sia in modo più organico attraverso l'ufficio Formazione
33	Attività di supporto al personale interno		L'attività viene svolta costantemente attraverso contatti quotidiani con uffici e direzioni e atraverso circolari espicative per aiutare nella trasmissioni dei dati
34	Richiesta di accesso civico		L'accesso civico non deve essere motivato, né provenire da un titolare di interesse legittimo e diritto soggettivo.
35	Ricezione richiesta accesso civico e sua valutazione		La valutazione comporta la verifica che la richiesta riguardi dati/documenti sottoposti all'obbligo di trasparenza.
36	Comunicazione al Responsabile della trasparenza in merito alla richiesta di Accesso civico		
37	La richiesta di accesso civico è relativa a dati/documenti sottoposti all'obbligo di trasparenza?	SI / NO	In caso l'accesso civico sia ammissibile viene effettuato un controllo sulla effettiva pubblicazione dei dati richiesti sul sito o immediata richiesta di invio dei dati alla direzione competente.
38	I dati richiesti sono già pubblicati sul sito?	SI / NO	In caso i dati richiesti con l'Accesso civico non siano presenti sul sito o siano incompleti è fatta immediata richiesta di invio dei dati alla direzione competente.
39	Comunicazione richiedente accesso civico		La comunicazione al richiedente l'accesso civico è sempre dovuta.
40	Raccolta informazioni, dati, documenti trasmessi		La raccolta dei dati comporta la verifica sulla loro completezza rispetto agli obblighi di trasparenza e sulle modalità di formazione.
41	Mappatura e raccolta dati procedimenti amministrativi dell'Ente		
42	Monitoraggio e controllo assolvimento obblighi		il monitoraggio è effettuato durante tutto l'anno, mediante l'esame dei documenti/dati pervenuti e di report specifici
43	I dati sono stati forniti? Sono completi? Sono aggiornati?	SI / NO	L'analisi dei dati e documenti forniti è fondamentale per stabilire il livello di adempimento e procedere con le attività di invio ai soggetti controllori o con le segnalazioni di non assolvimento degli obblighi.

44	Segnalazione inadempienza (parziale o totale) al responsabile della trasparenza		L'inandempienza accertata viene segnalata al Responsabile della Trasparenza
45	Sollecito soggetti inadempienti (componenti politici/dirigenti)		Se i soggetti inandempienti hanno inviato i dati omessi o mancanti, si provvede alla loro pubblicazione e alla chiusura della segnalazione. In caso contrario si procede con l'avvio del procedimento sanzionatorio
46	I soggetti inadempienti hanno provveduto a sanare le irregolarità?	SI NO	
47	Sollecito soggetti inadempienti (componenti politici/dirigenti)		
48	Sanzioni per inadempienza o incompletezza a direzioni		Il procedimento sanzionatorio è avviato dal responsabile della trasparenza (o dal Sindaco per i soggetti politici). L'istruttoria è in capo alla struttura compentente all'interno dell'Ente.
49	Apertura procedura sanzionatoria verso soggetti inadempienti interni all'Amministrazione		
50	Sanzioni per inadempienza o incompletezza a componenti politici		
51.1	Apertura procedura sanzionatoria verso soggetti inadempienti del Consiglio comunale		
51.1.2	Apertura procedura sanzionatoria verso soggetti inadempienti della Giunta comunale		
52	Comunicazione ad ANAC per inadempienza trasmissione dati obbligatori su componenti organi politici		
53	Check e compilazione griglie assolvimento obblighi ANAC		Le griglie relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza sono compilate, condivise col Responsabile della Trasparenza e trasmesse al NIV entro precise scadenze fissate da ANAC
54	Trasmissione al NIV griglie assolvimento obblighi ANAC		Il NIV elabora le attestazioni di assolvimento degli obblighi di trasparenza sulla base delle griglie compilate dall'Ente e della propria analisi. Invia le attestazioni firmate all'ufficio Trasparenza.
55	Ricezione attestazioni NIV		
56	Trasformazione, elaborazione dati e documenti in formato Open o altri formati richiesti		Tutti i documenti e i dati, comprese le attestazioni del NIV devono essere trasformate o rielaborate in formato Open prima della loro pubblicazione.
57	Trasmissione dati relativi a "incarichi e consulenti" a Funzione Pubblica		Invio dei dati con procedure/elenchi/formati codificati
58	Trasmissione dati relativi "procedure di scelta del contraente"alle autorità compententi al controllo		Invio dei dati con procedure/elenchi/formati codificati
59	Pubblicazione (manuale o automatica) sezione sito "Amministrazione Trasparente"		In caso di pubblicazione in seguito ad Accesso civico, contestualmente alla pubblicazione sul sito dei dati mancanti, viene data comunicazione al soggetto che ha promosso l'Accesso civico.