



CITTÀ DI CARPI

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2014 – 2016**

APPROVATO CON DELIBERA C.C. N.23 DEL 27.02.2014





PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 – 2016

1. INTRODUZIONE:

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa attuale dell'Ente prevede:

- una figura di vertice individuata nel Direttore generale che funge anche da responsabile di alcuni settori e servizi in staff (Relazioni esterne e Gabinetto del Sindaco) e di line (Sviluppo Organizzativo – Formazione e Qualità e Onoranze Funebri);
- il Segretario Generale cui sono attribuite ad interim le funzioni anche di Dirigente del Settore Affari Generali – Legali e Demografici;
- cinque dirigenti cui fanno capo rispettivamente i settori: Cultura e Politiche Giovanili ed Economia; Lavori Pubblici e Pianificazione Urbanistica; Restauro e Conservazione del patrimonio; Ambiente; Finanze/Bilancio e Controllo di gestione.

Il Comune di Carpi fa parte dell'Unione di comuni "Terre d'Argine".

Negli ambiti delle funzioni e dei servizi trasferiti all'Unione delle Terre d'Argine (Servizi all'Istruzione, Servizi alla Persona, Polizia Municipale, Gestione delle Risorse Umane, Servizio Informatico Associato), il Comune non ha mantenuto alcuna struttura organizzativa interna.

Il trasferimento del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) non è stato invece accompagnato dal trasferimento delle risorse umane.

L'articolazione della struttura e la dotazione organica sono consultabili sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" rispettivamente alle sottosezioni Organizzazione e Personale.

I RUOLI DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza è il Segretario Generale nominato dal Sindaco con decreto sindacale n. 4850 del 24 settembre 2013.

Il Responsabile della Trasparenza coincide con il Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza è responsabile dell'accesso civico (articolo 5 del D.lgs 33/2013). Funge da funzionario sostitutivo il Direttore Generale.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è stato predisposto in adempimento di quanto disposto dall'articolo 10 del D.lgs 33/2013 ed in linea con le finalità e i contenuti ivi indicati .

Il Programma costituisce una sezione del Piano triennale anticorruzione .

Il Programma verrà pubblicato sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente " alla sottosezione Disposizioni generali.

Attraverso la stesura del programma si intende promuovere il passaggio dal mero adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa vigente alla effettiva tutela del diritto alla conoscibilità degli stessi strumenti sia alla prevenzione della corruzione nell'ente sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma avute a riferimento sono:

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" che all'articolo 1 comma 15 definisce la trasparenza come "*livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*";

- il D.lgs 33 del 14 marzo 2013 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che sancisce il concetto che la trasparenza è intesa come accessibilità totale a documenti, informazioni, dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e sviluppa la scelta contenuta nella l. 190 che individua nel sito internet istituzionale lo strumento principale della trasparenza;

- le Delibere di CIVIT, Autorità Nazionale Anticorruzione, n. 105/2010, n. 2/2012 , n. 50/2013 e n. 71/2013 che tracciano le Linee guida per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza;

- le *Linee Guida per i siti web della PA* previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione. Tali Linee Guida prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l' "accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;

- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali avente ad oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

- il decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate" che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni per gli enti locali;

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili che ha portato alla adozione del Programma è di seguito illustrata in forma sintetica:

- Il Segretario Generale quale "Responsabile della Trasparenza" ha curato e coordinato la predisposizione del programma;
- il Segretario Generale ha promosso e curato il coinvolgimento di tutta la dirigenza dell'Ente nella fase di stesura dei contenuti e nella articolazione dei compiti per la attuazione e il monitoraggio del programma;
- E' stato chiesto altresì il coinvolgimento del Servizio Informatico Associato presso l'Unione delle Terre d'Argine di cui l'ente è membro;
- E' stata attivata una fase di confronto e di partecipazione sulla proposta di programma con il coinvolgimento del gruppo di lavoro interno, rappresentativo di tutti i settori, appositamente creato per la gestione degli adempimenti connessi al D.lgs 33/2013;
- E' stato inviato lo schema di programma alle associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti;
- La proposta è stata illustrata alla Giunta Comunale che l'ha approvata nella seduta del 3.02.2014, quale allegato al Piano triennale anticorruzione da sottoporre al vaglio e alla approvazione del Consiglio Comunale.

Il programma verrà trasmesso al Collegio di Valutazione perché possa verificare: la conformità del programma agli obblighi normativi in materia di trasparenza e il raccordo dello stesso con il Piano della Performance declinato all'interno del piano degli obiettivi.

3- GLI STRUMENTI DELLA TRASPARENZA E PER LA PROMOZIONE DELLA LEGALITA' E DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

3.1. Sito web istituzionale

Il sito web istituzionale è indicato dalla legge 190/2012 e dal D.lgs 33/2013 come il principale strumento della trasparenza.

Il sito rappresenta il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui l'ente deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

All'interno del sito web è stata attivata dal 2013 una sezione denominata "Amministrazione trasparente" secondo lo schema e l'articolazione riportata nell'Allegato 1 del D.lgs 33/2013. La sezione è presente sulla home page ed è raggiungibile senza filtri da qualsiasi motore di ricerca.

La sezione si articola in sottosezione di primo e di secondo livello e riporta:

- a. i dati–le informazioni e i documenti per i quali la pubblicità è obbligatoria secondo quanto previsto dal D.lgs 33/2013 e dalle altre norme che dovessero fissare analoghi obblighi;
- b. i dati–le informazioni e i documenti per i quali la pubblicità costituisce una scelta dell'ente che attua in tal modo quei livelli ulteriori di trasparenza richiesti con finalità di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

La gestione della sezione del sito "Amministrazione trasparente" viene svolta secondo quanto specificato nell'allegato "A" al presente programma che specifica per ogni sottosezione di primo e di secondo livello:

- il soggetto responsabile della gestione del flusso di dati – informazioni - documenti che devono essere pubblicati e che ne garantisce l'aggiornamento e il rispetto degli standards di qualità fissati dal D.lgs 33/2013;
- l'articolazione dei contenuti condivisi delle sottosezioni;
- la tempistica di aggiornamento che, in alcuni casi, si ricava dal dettato normativo ed è stata diversamente e specificamente declinata quando il dettato normativo si esprime solo in termini di tempestività della pubblicazione;
- le modalità organizzative per l'inserimento dati e il loro aggiornamento.

Per quanto concerne i dati, le informazioni e i documenti che rappresentano livelli ulteriori di trasparenza si segnalano, tra gli altri:

Archivio dirette del Consiglio Comunale:

www.carpidiem.it/html/default/La_Citta/Carpi_multimediale/Archivio_dirette_audio_Consiglio_Comunale

Odg, interpellanze e mozione dei Consiglieri Comunali:

www.carpidiem.it/html/default/Il_Comune/Organi_Istituzionali/Consiglio_Comunale/Odg_Interpellanze_Mozioni

Interrogazioni dei Consiglieri Comunali:

www.carpidiem.it/html/default/Il_Comune/Organi_Istituzionali/Consiglio_Comunale/Interrogazioni

Sezione dedicata alle tornate elettorali:

www.carpidiem.it/html/default/La_Citta/Carpi_alle_urne

Difensore Civico:

www.carpidiem.it/html/default/Il_Comune/Organi_Istituzionali/Difensore_Civico

Albo Pretorio:

http://www.carpidiem.it/html/default/Il_Comune/Atti_e_documenti/Albo_Pretorio

Delibere e determinazioni:

www.carpidiem.it/html/default/Il_Comune/Atti_e_documenti/Delibere_e_atti

Sezione dedicata ai Diritti e Partecipazione dei Cittadini:

www.carpidiem.it/html/default/Il_Comune/Atti_e_documenti/Diritti_dei_Cittadini

Sezione Privacy: (in completamento):

www.carpidiem.it/html/default/Il_Comune/Privacy

Tariffe dei servizi del Comune:

www.carpidiem.it/html/default/Tariffe_e_tributi/Tariffe_del_Comune_di_Carpi

Macro sezione che contiene i vari adempimenti tributari dell'Ente:

www.carpidiem.it/html/default/Tariffe_e_tributi

E' inoltre presente un'ampia sezione dedicata alla Ricostruzione post-sisma.

L'implementazione di ulteriori contenuti sul sito verrà valutata , a scorrimento, in sede di aggiornamento annuale del programma della trasparenza e all'interno delle misure proposte dal piano anticorruzione.

3.2 La “Bussola della Trasparenza” e la qualità del sito internet

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni *online* e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità “verifica sito web”);
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali criticità segnalate e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
 - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella *home page*).
 - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. effettuato i cambiamenti richiesti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (*crawling*) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni ultime licenziate, ovviamente in termini di aderenza e *compliance* (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, sono state individuati una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di *crawling*, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scandisce ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti.

La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame n° 64 obiettivi. Per il sito del Comune di Carpi gli esiti della verifica hanno fatto rilevare il raggiungimento di n° 65 obiettivi su 66 (tenendo conto della correzione dei risultati c.d. “falsi negativi”).

PROPOSTA

Per un miglioramento più generale del sito, in aderenza alle *Linee guida...*, il Comune di Carpi intende adottare dal 2015 anche la metodologia *RadarWeb PA* (anch'essa proposta dal Dipartimento per la Funzione pubblica), che prende in considerazione un

insieme più ampio di indicatori: sei indici che rappresentano la rispondenza di un sito alle diverse categorie di requisiti trattati dalle *Linee Guida* (requisiti minimi, tecnici e legali; accessibilità e usabilità; valore dei contenuti; servizi; trasparenza e dati pubblici; *amministrazione 2.0*), per un totale di 132 indicatori.

A dicembre del 2014 verrà elaborato il report dell'analisi per il sito del Comune di Carpi. Nel corso del 2015 e poi a seguire nel 2016 man mano che saranno introdotti ulteriori dati e modifiche qualitative al sito, e comunque con frequenza semestrale, sarà monitorato l'andamento degli indici di qualità, coniugando la *Bussola della trasparenza* con la metodologia *Radar Web Pa*.

Particolarmente significativa l'adesione a detta metodologia per valutare l'introduzione di obiettivi connessi al miglioramento del livello di accessibilità.

3.3 L'Accesso civico

L'articolo 5 del D.lgs 33/ 2013 ha introdotto e disciplinato l'istituto dell'accesso civico.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di chiedere, in caso di omissione totale o parziale, che un dato, una informazione o un documento per cui sussista l'obbligo per l'ente di procedere alla sua pubblicazione sul sito internet sia effettivamente pubblicato.

Il Responsabile dell'accesso civico è stato individuato nel Responsabile della Trasparenza e dunque nel Segretario Generale.

L'accesso civico può essere attivato senza alcun particolare formalismo, non richiede motivazione ed è del tutto gratuito.

Le richieste pervenute, con qualsiasi modalità, saranno acquisite al protocollo dell'ente e trattate nel termine di 30 giorni previsto dall'articolo 5 del D.lgs 33/2013.

La richiesta di accesso civico determinerà la attivazione da parte del Responsabile della Trasparenza della segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari nei seguenti casi:

- accesso riguardante dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicità costitutiva (art. 15. co.2 / 22 co. 4 / 26 co.3 / 39 co.3 del D.lgs 33/2013);
- plurime richieste di accesso che segnalino casi di omissione totale o parziale del dato, informazione, documento interessanti la stessa area/settore chiamato a gestire il flusso dei dati;
- accesso civico che porti ad evidenziare carenze particolarmente gravi negli standard di qualità dei dati, documenti, informazioni riportati nel D.lgs 33/2013.

L'accesso ordinario ai documenti amministrativi continua ad essere regolamentato dalla fonte primaria rappresentata dagli articoli 22 e seguenti della L.241/90, testo vigente.

3.4. Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che *“A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

Il Comune di Carpi ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio *online* nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche *“Linee guida...”* e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. *“diritto all'oblio”*).

Come deliberato e chiarito dalla CIVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio *on line* rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione **su altre sezioni del sito** istituzionale nonché nell'apposita sezione *“Trasparenza, valutazione e merito”* (oggi *“Amministrazione trasparente”*).

3.4 “URP /QUI CITTA”

L'Urp (ufficio relazioni col pubblico) del Comune di Carpi, denominato *“QuiCittà”*, è nato nel 1995. Comprende anche la funzione di Informagiovani e dispone di postazioni internet gratuite a disposizione di cittadini ed utenti.

QuiCittà gestisce (crea e aggiorna) banche dati che hanno il fine di raccogliere, trattare e rendere disponibili:

- Informazioni su servizi e procedimenti del Comune, Unione Terre d'Argine, altri Enti e organismi di servizio, Istituzioni di Carpi;
- Informazioni su Lavoro e concorsi, Istruzione e Formazione, Cultura e Tempo libero, Associazionismo e Volontariato.

Su queste Banche Dati poggia anche, in buona parte, la Rete Civica (Sito www.carpidiem.it e siti satelliti, più www.terredargine.it).

Risponde ad un primo livello di richiesta informazioni da parte dei cittadini sia a sportello, che al telefono e via mail, indirizzando gli utenti, quando necessario, all'ufficio o sportello più specialistico e smistando le segnalazioni e i reclami agli uffici interessati (dirigenti o responsabili), seguendo poi la chiusura della pratica da parte del servizio pertinente e presidiandone l'auspicata risposta.

Inoltre si occupa di:

- fornire modulistica;

- collaborare con uffici e servizi al fine di aggiornare le informazioni utili al cittadino;
- raccogliere e smistare segnalazioni, suggerimenti e reclami rivolti al Comune e ad Aimag (società partecipata dal comune che gestisce importanti servizi pubblici quali il servizio idrico integrato e il servizio rifiuti);
- implementare i siti istituzionali Carpidiem e Terredargine con proprie schede informative su servizi e procedimenti;
- gestire il Calendario Eventi del sito;
- gestire i portali specifici Trovalavoro e Concorsi;
- gestire le sezioni web su Associazioni, corsi del tempo libero e attività sportive;
- dare appuntamenti per l'Anagrafe per rilascio carte di identità e cambi di residenza;
- erogare la Carta Giovani;
- erogare le credenziali per accedere al Carpi- Wi-Fi;
- dare l'abilitazione al sistema regionale di identificazione digitale "Federa";
- redigere una propria rubrica sul giornale "CarpiCittà";
- gestione del front-office del COC nell'immediata fase post-sisma e successive funzioni collegate (si veda paragrafo specifico più avanti);
- varie (distribuzione sacchetti per rifiuti in accordo con Aimag – info su trasporti pubblici - postazione per mamme in allattamento – disponibilità di pagine bianche e gialle di tutta Italia ecc.);
- ospita nella propria saletta le attività di microcredito sociale, mediazione civile, eventuali conferenze stampa, riunioni, ecc.

DATI DI ATTIVITA' DEL TRIENNIO 2011/2013

Sulla pagina web di QuiCittà sono presenti le statistiche relative al servizio fino al 2012 compreso:

www.carpidiem.it/html/default/Il_Comune/Informazioni/QuiCitta/Rilevazioni_Utenza

I dati dettagliati del 2013 verranno resi disponibili on line appena possibile.

RELAZIONE SULLE ATTIVITA' SVOLTE

- **Utenza numerica:** gli ingressi a sportello sono registrati da apposito dispositivo elettronico. Il calo verificatosi nel 2012 (attribuibile al

- terremoto) è stato ripreso e superato nel 2013. Rispettivamente: anno 2011 n. 37.176 – 2012 n. 33.036 – 2013 n. 35.760;
- **Utenza – rilevazione qualitativa:** le richieste (a sportello, via mail/telefono) sono segnate manualmente poi conteggiate per tipologia: es. Comune/Tda, altri Enti, Lavoro, Formazione, Trasporti, Eventi, ecc.. Il dettaglio delle richieste 2011 e 2012 è al link sopra citato. Rispettivamente: totali 2011 n. 22.873 - 2012 n. 16.616 - 2013 n. 20.363;
 - **Gestione terremoto:** da ricordare il ruolo dell'urp per quanto riguarda la gestione del front-office del COC (Centro operativo comunale) dal 30 maggio a metà agosto 2012. Gli operatori dell'urp hanno incontrato migliaia di persone, perlopiù in condizioni di disagio fisico o psicologico, prima sotto i tendoni all'aperto e poi nell'atrio della scuola che ospitava il COC; lavoro estremamente impegnativo che dava risposte ai cittadini che chiedevano sopralluoghi e qualunque tipo di informazione, esprimendo i bisogni più disparati. Uno degli operatori dell'urp è stato inoltre distaccato per circa 6 mesi come supporto all'Ufficio Casa;
 - **Gestione segnalazioni:** Le segnalazioni dei cittadini pervenute di persona o via telefono / mail / web sono state rispettivamente: n. 297 nel 2011, n. 203 nel 2012, n. 336 nel 2013 (il dettaglio delle varie tipologie 2011 e 2012 è nel link alle statistiche sopra indicato);
 - **Accessi sezione web Concorsi:** i clic del 2012 sono stati 155.450 e nel 2013 sono stati 194.260;
 - **Accessi sezione web Trovalavoro:** i clic nel 2012 sono stati 536.532 e nel 2013 sono stati 434.550;
 - **Gestione Trovalavoro Inserzionisti registrati:** aziende, agenzie per il lavoro, studi di selezione. Sono stati rispettivamente registrati nel 2011 n. 2.377 – nel 2012 n. 2.810 – nel 2013 n. 3.265 dall'inizio del servizio (anno 2005) 3.611 in totale, di cui rispettivamente registrate nel 2011 n. 283 – nel 2012 n. 231 – nel 2013 n. 211;
 - **Gestione Trovalavoro Offerte pubblicate:** dall'inizio del servizio (anno 2005) sono 35.699 in totale, di cui rispettivamente registrate nel 2011 n. 2.377 – nel 2012 n. 2.810 – nel 2013 n. 3.265;
 - **Gestione Trovalavoro CV inseriti:** dall'inizio del servizio (anno 2005): 18.481 in totale, di cui rispettivamente registrati nel 2011 n. 1.879 – nel 2012 n. 2.033 – nel 2013 n. 1.861;
 - **Accessi a pagine web curate da QuiCittà (eventi, corsi, attività sportive) :** i dati dei clic complessivi del 2013 sono in via di elaborazione, i dati 2011 e 2012 sono al link citato;
 - **Accesso a postazioni web utenti:** utenti registrati dal 2001 al 2012 compreso n. 5.647;

- **Accesso a postazioni web utenti:** Rispettivamente nel 2011 n. 3.506 accessi, nel 2012 n. 2.409 accessi. Il dato degli utenti naviganti del 2013 è in corso di elaborazione.

L'Urp ha una sua dimensione costruita negli anni rispetto alla quale l'obiettivo che ci si prefigge è di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi raggiunti.

3.5. Giornata della trasparenza

Il Comune di Carpi intende attivarsi per realizzare nell'arco di durata del programma le giornate della trasparenza nel numero minimo di una giornata per ciascuna annualità del programma.

La finalità da perseguire è duplice:

- permettere, sul piano della organizzazione interna, di far cogliere ai dipendenti, in un numero quanto più elevato possibile, l'importanza degli sforzi che tutte le aree e tutti i settori sono chiamati a compiere per attuare gli obblighi in materia di trasparenza e rendere tangibile il miglioramento che la trasparenza può portare nella gestione dei rapporti con i cittadini;
- permettere ai cittadini e alle associazioni ed istituzioni che li rappresentano di comprendere a pieno che la trasparenza è uno strumento importante di controllo sociale e democratico al fine di stimolarne il senso di responsabilità e lo spirito critico in termini positivi e propositivi.

Nel corso del 2014 la giornata della trasparenza sarà specificatamente dedicata alla presentazione ai cittadini e alla stampa della sezione del sito internet "Amministrazione Trasparente".

Dopo gli eventi drammatici legati al sisma del maggio 2012, le giornate della trasparenza potranno essere dedicate nel 2015 e 2016 alla gestione del post sisma da parte del comune e della sua struttura amministrativa con un particolare focus sulle scelte dell'ente nell'ambito del piano per la ricostruzione.

3.6 Iniziative per l'interazione digitale

Attraverso il Servizio Informatico Associato presso l'unione Terre d'Argine di cui il Comune fa parte risultano già implementate:

Gestione pratiche on line: è stato implementato un applicativo web, collegato direttamente al protocollo degli Enti, in grado di raccogliere talune e specifiche pratiche online. La prima pratica ad essere digitalizzata, è stata la richiesta di iscrizione all'albo dei tecnici e delle aziende del Comune di Soliera. Il piano di estendimento verrà definito nel corso del 2014.

Servizi demografici on line: i cittadini sono in grado di prendere un appuntamento on line per pratiche anagrafiche e per rilascio carte d'identità, evitando le file allo sportello. Un'apposita procedura guida il cittadino nella predisposizione dei documenti necessari all'espletamento della pratica.

Pagamenti on line: è il sistema informatico, predisposto da PayER della Regione Emilia Romagna, che permette di effettuare transazioni di pagamento per mezzo del sito internet istituzionale. Risulta attivo per diversi servizi.

Modulistica on line: sul sito internet è attiva una ampia sezione che contiene la modulistica per presentare istanze o accedere ai servizi scaricabile e compilabile on line.

Nel corso del triennio 2014-2016 è prevista l'implementazione di:

Un Sistema informativo digitalizzato utenti servizi scolastici: è prevista la predisposizione di una serie di mailing list ad utilizzo del Settore Istruzione dell'Unione per snellire il processo informativo verso le famiglie degli alunni. Verrà valutato l'utilizzo di un sistema di messaggistica istantanea (SMS) per avvertire in maniera tempestiva in situazioni di emergenza (emergenza neve, servizio refezione, guasti al riscaldamento ecc.).

RilfedEur: una piattaforma per la raccolta, gestione e classificazione dei fenomeni di degrado urbano oggi attivo solo per Polizia Municipale.

Il comune è già abilitato a gestire il sistema FEDERA, sistema unico regionale per la gestione dell'identità digitale, trasversale a tutte le Pubbliche amministrazioni della Regione Emilia – Romagna e attivabile per tutti i servizi .

Nel corso dei prossimi anni il comune si adopererà per la diffusione di FEDERA e per implementare i servizi accessibili attraverso questo strumento oggi attivo per la presentazione delle pratiche allo sportello unico delle attività produttive (SUAPER).

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente.

Nella stessa pagina verranno riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

3.7 Carte dei servizi

La carta dei servizi è il patto che in modo trasparente l'ente stringe con gli utenti dei propri servizi che vengono preventivamente informati sugli standard che l'ente si impegna a rispettare nella erogazione dei servizi offerti, sulle modalità di svolgimento delle prestazioni e sul comportamento che verrà adottato qualora non vengano rispettati gli standard.

Il Comune è oggi dotato di numerose Carte dei servizi riportate all'interno della specifica sottosezione di Amministrazione Trasparente.

Nel corso del triennio coperto dal programma si prevede di:

- verificare la necessità di aggiornamento delle carte dei servizi già adottate;
- di adottare almeno una nuova carta in uno dei seguenti servizi: demografia e/o patrimonio.

4. OBIETTIVI E RACCORDO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il programma triennale della trasparenza deve dialogare e raccordarsi con gli strumenti di programmazione dell'ente ed in specifico con il piano degli obiettivi che insieme al piano esecutivo di gestione vanno a costituire e dettagliare annualmente il piano della performance.

A tale scopo vengono di seguito indicati gli obiettivi del programma della trasparenza che verranno per ciascun anno di competenza assegnati e riportati all'interno del piano degli obiettivi.

Gli obiettivi intervengono sugli strumenti della trasparenza descritti al punto 3 del programma in termini di mantenimento e soprattutto di sviluppo.

<p>Obiettivo 1 (Assegnato al Dirigente del Settore Risorse Umane)</p> <p>Formazione dei dirigenti , responsabili e dei dipendenti del comune di Carpi sui temi della trasparenza, della legalità e dell'integrità (Il progetto è condiviso con l'Unione Terre d'Argine)</p>	<p>Anno 2014 2015 2016 (trasversale sulle tre annualità)</p>
<p>Fasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scelta degli argomenti su cui attivare i percorsi formativi trasversali a tutto l'ente e specialistici –settoriali: <p>Tematiche di interesse da toccare e sviluppare nel corso del triennio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa su trasparenza e anticorruzione e adempimenti collegati 2. Procedure di acquisto sul mercato elettronico 3. Privacy e rapporti con la normativa sulla trasparenza 4. Appalti di lavori –servizi e forniture 5. Gli atti amministrativi regole per una corretta redazione con focus sulla semplificazione del linguaggio 6. La nuova disciplina in materia di ISEE e le ricadute sui servizi 7. Programmazione contabile nel nuovo sistema armonizzato e regole contabili di gestione del peg e degli atti <ul style="list-style-type: none"> - Declinazione dei programmi formativi -Individuazione del personale che parteciperà al programma - Realizzazione dei programmi formativi 	<p>Tempistica intermedia</p> <p>Entro febbraio di ciascuna annualità</p> <p>Entro marzo di ciascuna annualità</p> <p>Entro marzo di ciascuna annualità</p> <p>Entro dicembre di ciascuna annualità</p>

<p>Indicatori di attività collegati</p> <p>n. di corsi/seminari realizzati per ciascuna annualità n. di dipendenti coinvolti</p>	
<p>Risultati attesi</p> <p>Diffondere la conoscenza dei temi legati alla trasparenza e alla legalità ed integrità su un numero quanto più elevato di dipendenti dell'ente</p>	<p>Indicatori di risultato collegati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione di almeno due corsi di formazione per ciascuna annualità 2. Coinvolgimento di tutti i dirigenti , dei responsabili di servizio e di almeno il 15% dei dipendenti a tempo indeterminato che operano nei settori che il piano anticorruzione indicherà come maggiormente a rischio nelle annualità 2014 -2015 e di almeno il 30% nel 2016 con attuazione del criterio di rotazione 3. Valutazione dei percorsi formativi attivati in termini di gradimento e di impatto

<p>Obiettivo 2 (Assegnato al Dirigente Responsabile della Rete Civica, ma trasversale su tutti i Dirigenti)</p> <p>Bussola della trasparenza e Radarweb PA</p>	<p>Anno</p> <p>2014 2015 2016 (trasversale sulle tre annualità)</p>
<p>Fasi</p>	<p>Tempistica intermedia</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del 2014 monitorare e intervenire sulla struttura della sezione del sito internet, sezione Amministrazione trasparente per mantenerla integralmente conforme al dettato del D.lgs 33/2013 e a quanto richiesto dalla Bussola della Trasparenza - Effettuazione del report di analisi del sito dell'ente con la metodologia RadarwebPA -Interventi sul sito internet per migliorare il posizionamento dell'ente rispetto ai parametri indagati con la metodologia Radarweb Pa e ai risultati del report di analisi 	<p>Entro settembre 2014</p> <p>Dicembre 2014</p> <p>Tutto il 2015 e il 2016</p>
<p>Indicatori di attività collegati</p> <p>n. interventi realizzati per aggiornare la sezione amministrazione trasparente</p> <p>n. report di analisi con la metodologia Radarweb Pa</p> <p>n. interventi realizzati per migliorare il posizionamento dell'ente rispetto ai parametri indagati con la metodologia Radarweb Pa</p>	
<p>Risultati attesi</p> <p>Migliorare in modo significativo il posizionamento dell'ente all'interno della classifica della Bussola della Trasparenza</p> <p>Adottare ed attivare la metodologia RadarwebPa</p>	<p>Indicatori di risultato collegati</p> <p>Nel 2014 migliorare la valutazione positiva realizzando l'obiettivo di 66 obiettivi su 66</p>

<p>Migliorare il livello di accessibilità del sito</p>	<p>Report di prima analisi dicembre 2014</p> <p>A dicembre 2015 registrare miglioramenti su almeno due parametri indagati (con particolare riferimento al livello di accessibilità)</p> <p>A dicembre 2016 registrare miglioramenti su almeno tre parametri indagati</p>
--	--

<p>Obiettivo 3 (Assegnato alla Direzione Generale con a collaborazione di tutti i dirigenti)</p> <p>Giornate della Trasparenza</p>	<p>Anno</p> <p>2014 2015 2016 (trasversale sulle tre annualità)</p>
<p>Fasi</p> <p>Definizione dei temi da sviluppare all'interno delle giornate della trasparenza (tenuto conto di quanto indicate nell'apposito paragrafo del programma) e scelta del target di destinazione</p> <p>Organizzazione delle giornate della trasparenza</p> <p>Piano di comunicazione per il target di destinazione sia per la fase organizzativa che per la diffusione dei risultati</p> <p>Report su ciascuna giornata della trasparenza da pubblicare sul sito</p>	<p>Tempistica intermedia</p> <p>Entro marzo di ciascuna annualità</p> <p>Entro ottobre di ciascuna annualità</p>

nella sezione Amministrazione trasparente	Entro dicembre di ciascuna annualità
Indicatori di attività collegati n. di giornate realizzate nel triennio n. di partecipanti a ciascuna giornata organizzata n. di articoli collegati alle giornate della trasparenza pubblicati sulla stampa locale n. di report prodotti e pubblicati	
Risultati attesi Diffondere la conoscenza della struttura e dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente Incentivare la trasparenza nella definizione e nella partecipazione ai processi decisionali dell'ente su tematiche di particolare rilevanza	Indicatori di risultato collegati <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione di almeno una giornata della trasparenza per ciascuna delle annualità coperte dal programma 2. Almeno 50 partecipanti a ciascuna giornata nell'ambito del target prescelto 3. Incrementare gli accessi alla sezione del sito Amministrazione Trasparente partendo dal dato monitorato sul 2014
Obiettivo 4 (Assegnato al Dirigente del Servizio Informatico Associato in quanto il progetto è condiviso con l'Unione Terre d'Argine)	Anno 2014 2015 2016 (trasversale sulle tre annualità)
Iniziative per l'interazione digitale	

Fasi	Tempistica intermedia
Gestione pratiche on line: Elaborazione del piano di estendimento sia con riferimento agli enti che al numero e alla tipologia delle pratiche	Elaborazione del piano 2014 Sviluppo 2014-2016
Servizi demografici on line:	
Studio finalizzato alla attivazione del rilascio della certificazione on line dei servizi	2014
Rilascio della funzionalità per l'attivazione del servizio	
Modulistica on line:	
Interventi di aggiornamento sulla modulistica esistente Implementazione della modulistica on line per nuovi servizi e nuove procedure	Da fine 2014
Sistema informativo digitalizzato utenti servizi scolastici: predisposizione di una serie di mailing list ad utilizzo del Settore Istruzione dell'Unione per snellire il processo informativo verso le famiglie degli alunni. Verrà valutato l'utilizzo di un sistema di messaggistica istantanea (SMS) per avvertire in maniera tempestiva in situazioni di emergenza (emergenza neve, servizio refezione, guasti al riscaldamento ecc.).	Da metà 2014
Monitoraggio sull'utilizzo del servizio e report correlato	2015
Indagine sul gradimento da parte degli utenti	2016

<p>RilfedEur: Implementazione della piattaforma per la raccolta, gestione e classificazione dei fenomeni di degrado urbano oggi attivo solo per Polizia Municipale per altri servizi con particolare riferimento al servizio ambiente e patrimonio</p>	<p>Da dicembre 2014 E per le annualità 2015 e 2016</p>
<p>Indicatori di attività collegati</p> <p>n. di enti e di servizi per i quali viene attivata la gestione delle pratiche on line</p> <p>n. di interventi di aggiornamento della modulistica on line</p> <p>n. di interventi di implementazione della modulistica on line</p> <p>n. di interventi di implementazione della piattaforma Rifedeur</p>	
<p>Risultati attesi</p> <p>Accrescere il livello di digitalizzazione dei processi e dei procedimenti</p> <p>Migliorare il livello di interazione digitale con il cittadino nella direzione della trasparenza</p>	<p>Indicatori di risultato collegati</p> <p><u>Gestione pratiche on line</u> Estendimento per ciascuna annualità 2014-2016 ad almeno un altro ente dell'Unione per anno e ad almeno due pratiche per anno</p> <p><u>Servizi demografici on line</u></p> <p>Rilascio della funzionalità per l'attivazione del servizio di rilascio della certificazione on line – Dicembre 2014</p>

Sistema informativo digitalizzato utenti servizi scolastici:
predisposizione delle mailing list ad utilizzo del Settore Istruzione dell'Unione per snellire il processo informativo verso le famiglie degli alunni. Predisposizione di un sistema di messaggistica istantanea (SMS) per avvertire in maniera tempestiva in situazioni di emergenza (emergenza neve, servizio refezione, guasti al riscaldamento ecc.). 2014
Report di monitoraggio sull'utilizzo del servizio – Dicembre 2015
Svolgimento di una indagine di customer sul gradimento del servizio – Ottobre 2016

RilfedEur

Implementazione della piattaforma per la raccolta, gestione e classificazione dei fenomeni di degrado urbano per almeno un servizio aggiuntivo per ciascuna delle annualità 2015 - 2016

4.1 Procedure organizzative

Per l'aggiornamento della sezione del sito Amministrazione Trasparente e per l'implementazione e l'aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza è prevista la creazione un gruppo di lavoro trasversale a tutte le aree e i settori , condiviso con l'Unione Terre D'Argine, che assumerà la denominazione di Club della Trasparenza e sarà coordinato dal Responsabile della Trasparenza.

I dirigenti: provvederanno a segnalare i nominativi dei dipendenti che lavoreranno all'interno del gruppo e saranno coinvolti in specifici incontri di lavoro.

Il Club della trasparenza si avvarrà della collaborazione permanente di un referente della rete civica che si interfaccierà per l'implementazione costante e periodica della sezione Amministrazione Trasparente e per gli interventi sul sito e di un referente del SIA che si interfaccierà per tutti gli aspetti del programma che richiedono conoscenze e sviluppi di tipo informatico.

5- SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnala eventuali inadempimenti.

Il sintetico prospetto di monitoraggio è trasmesso al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale e al Collegio di valutazione.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli dirigenti relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti e di quelli declinati all'interno del presente programma.

Il Collegio di Valutazione assolverà a compiti prevalentemente di stimolo e di vigilanza:

- sulla costante implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" e sul rispetto degli standard di qualità dei dati, delle informazioni e dei documenti ivi pubblicati attraverso i periodici monitoraggi richiesti dall' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);
- sul raccordo tra programma triennale della trasparenza e piano della performance
- sullo stato di attuazione del programma, anche attraverso il monitoraggio periodico predisposto dal responsabile della trasparenza;
- sui risultati conseguiti nella attuazione degli obiettivi del programma di cui tiene conto per la valutazione della performance del segretario generale e dei dirigenti;
- sull'aggiornamento annuale del programma.