

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-2013

Approvato con Delibera G.C. n. 125 del 17.12.2011

OGGETTO

Il presente piano ha per oggetto le iniziative che il Comune di Zerbolò adotterà per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità.

Esso è stato sviluppato secondo i principi del D.Lgs. 150/09 e prendendo a riferimento le linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (approvate con delibera CIVIT 105/2010).

ELENCO DEI DATI PUBBLICATI. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

Attualmente sono pubblicati sul sito dell'ente i seguenti dati:

Società partecipate

Bilancio di previsione – Conto Consuntivo – Piano Esecutivo di Gestione

Incarichi esterni

Incarichi affidati ai dipendenti dell'Ente

Curricula Vitae Dirigenti del Comune di Zerbolò

Retribuzione dei Dirigenti del Comune di Zerbolò

Curricula Vitae e retribuzioni delle Posizioni Organizzative del Comune di Zerbolò

Curricula Vitae Assessori Giunta Comunale

Curricula Vitae Consiglieri Comunali

Curriculum Sindaco

Indennità Amministratori

Organigramma grafico dell'Amministrazione Comunale di Zerbolò

Tasso di assenza del personale

Albo pretorio on line

Bandi lavori servizi e forniture ed esiti di gara

Avvisi e bandi di concorso

Posta Elettronica Certificata

Si rileva che nella prima fase di attuazione della normativa in materia di trasparenza, i dati sono stati pubblicati prescindendo da una specifica programmazione e pianificazione, a fronte di una normativa che non fornisce un quadro compiuto di tutti gli obblighi di pubblicazione.

A ciò deve aggiungersi che le riorganizzazioni che si sono succedute nel tempo hanno determinato modifiche di competenza non sempre registrate nel sito.

Si reputa pertanto necessario, come prima azione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità, effettuare un censimento ed una verifica completa dei dati da pubblicare e dei dati pubblicati, oltre che dei settori che costituiscono la fonte informativa.

Tale azione dovrà essere completata, con la pubblicazione aggiornata dei dati.

DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE

Tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella sezione del sito internet istituzionale denominata "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page.

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web della PA in merito a: trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità, classificazione e semantica, formati aperti, contenuti aperti.

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto delle limitazioni dell'attuale sito internet, della migrazione dei suoi contenuti e dell'implementazione di nuovi nel sito internet di prossima pubblicazione, oltre che della necessità di sviluppare specifiche applicazioni per la gestione dei dati concernenti la trasparenza in modo strutturato.

Ogni soggetto dell'ente fornirà le informazioni alla struttura competente (PRESIDIO TRASPARENZA) compilando la modulistica che la stessa struttura metterà a disposizione. In mancanza di appositi moduli i dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:

- autore: struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;
- periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico.

Entro il 28 febbraio di ogni anno, la struttura competente, raccolte le informazioni dai servizi, dovrà redigere il piano e provvedere alla pubblicazione nel formato PDF con marcatura sull'apposita sezione del sito internet, unitamente al prospetto riepilogativo delle azioni.

Entro il 31 luglio di ogni anno la struttura aggiornerà il prospetto riepilogativo in merito a:

- data attualmente prevista di raggiungimento;
- note sullo scostamento;
- percentuale di completamento.

Nei tempi previsti nella sezione "Programmazione delle attività", l'ICT:

1. renderà disponibili i dati oggetto di pubblicazione in almeno uno dei formati aperti stabiliti dalle Linee Guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
2. con la collaborazione dell'URP, appronterà apposite pagine nella sezione sulla trasparenza per ospitare questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti.

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Strutture competenti.

Il Presidio Trasparenza, collocato all'interno del Servizio Ragioneria, coerentemente con le proprie funzioni, è individuato come struttura competente:

- per la redazione del piano e dei relativi aggiornamenti;
- per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernenti la raccolta dei dati;
- per il monitoraggio dell'attuazione del piano;

Dirigente competente. Per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 c.9 del D.L. 150/2009, è designato quale responsabile del processo di realizzazione delle iniziative il Responsabile del Servizio Affari Generali e Contabilità. La responsabilità di insufficiente aggiornamento/attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sullo stesso, come fonte informativa se questo non fornisca, a richiesta del "Presidio Trasparenza", i dati aggiornati nei tempi previsti.

Nucleo di valutazione. Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla prossima revisione del piano, eserciterà un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

ICT. E' responsabile, oltre che delle specifiche azioni indicate nel piano, della funzionalità e adeguatezza informatica del link " trasparenza , valutazione merito" rispetto ai presupposti stabiliti nelle linee guida per i siti web della PA e nelle Linee Guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; fino a diversa determinazione ha il ruolo di gestore operativo delle pubblicazioni.

Dirigenti dei settori individuati come fonte informativa. Costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta del Presidio Trasparenza.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO

ID Descrizione Scadenza

- 01) Pubblicazione piano trasparenza 09/05/2011
- 02) Pubblicazione dati aggiornati 31/08/2011
- 03) Prima giornata della trasparenza entro il 2012
- 04) Prima pubblicazione stato di attuazione 30/06/2012
- 05) Allestimento pagine web dedicate a questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti 31/12/2012
- 06) Aggiornamento piano della trasparenza nuove annualità 28/02/2012
- 07) Seconda pubblicazione stato di attuazione 31/07/2012
- 08) Aggiornamento piano della trasparenza nuove annualità 28/02/2013
- 09) Terza pubblicazione semestrale stato di attuazione 31/07/2013

10) Pubblicazione valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente 31/10/2013

MEZZI DI PROMOZIONE E DIFFUSIONE

L'amministrazione effettuerà eventi formativi rivolti al proprio personale dipendente ed a quello degli organismi che erogano servizi per proprio conto. L'unità responsabile della campagna è il presidio della Trasparenza.

MONITORAGGIO

Ognuna delle attività riportate nel prospetto riepilogativo è, alla data di scadenza, oggetto di controllo sullo stato di attuazione che dovrà essere pubblicizzato con modalità sintetica.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance, ed in particolare gli obbiettivi, gli indicatori ed i target.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Il Comune di Zerbolò ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

Attualmente l'attività di presidio della casella di PEC è in carico all' Ufficio Protocollo, che provvede, mediante protocollazione e assegnazione a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni ed a gestire l'invio per PEC dei documenti in partenza, firmati digitalmente.

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Per presentare il piano e favorire il coinvolgimento dei principali portatori di interesse diffuso (es. associazioni di consumatori o associazioni di utenti) verranno previsti appositi appuntamenti da svolgersi rispettivamente entro l'anno 2012 e l'anno 2013. Le unità responsabili dell'organizzazione degli eventi sarà il Presidio Trasparenza.