



COMUNE DI STAZZEMA  
*Medaglia d'Oro al Valor Militare*

## Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2012-2014

*(art. 11 D.Lgs. n° 150/2009)*

### **Art. 1 OGGETTO**

Il presente piano ha per oggetto le iniziative che il Comune di Stazzema 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 deliberazione

### **Art. 2 ELENCO DEI DATI PUBBLICATI. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE**

Attualmente sono pubblicati sul sito dell'ente, nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito, i seguenti dati:

- **Contrattazione decentrata**
- **Società partecipate**
- **Codice Disciplinare e Codice di Comportamento**
- **Curriculum Vitae Dirigenti del Comune di Stazzema**
- **Retribuzione dei Dirigenti del Comune di Stazzema**
- **Numeri telefonici ed e-mail della Dirigenza**
- **Curriculum Vitae delle Posizioni Organizzative del Comune di Stazzema**
- **Indennità Amministratori**
- **Organigramma grafico dell'Amministrazione Comunale di Stazzema**
- **Albo pretorio on line**
- **Archivio delle Delibere della Giunta e del Consiglio Comunale**
- **Bandi di gara e di concorso**
- **Pagina Informativa sulla Posta Elettronica Certificata**

Si reputa 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. Tale azione dovrà essere completata, con la pubblicazione aggiornata dei dati, entro il 30 Settembre 2013.

### **Art. 3 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 anche dell'implementazione del sito internet.

Ogni soggetto dell'Ente, ove richiesto, fornirà le informazioni di eventuale competenza alla struttura dedicata 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 curriculum, ecc.;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la struttura competente, raccolte le informazioni dai servizi, dovrà aggiornare il presente piano e provvedere alla sua pubblicazione nel formato PDF sull'apposita sezione del sito internet, unitamente al prospetto riepilogativo delle azioni.

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

- data prevista di effettuazione delle azioni;
- note sullo scostamento;
- percentuale di completamento.

#### **Art. 4 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ - Strutture competenti.**

La UO Area Amministrativa, coerentemente con le proprie funzioni, è individuata 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;

Responsabile competente per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 c.9 del D.Lgs. 150/2009, è designato quale responsabile del processo di realizzazione delle iniziative è il Responsabile dell'Area Amministrativa.

La responsabilità di insufficiente aggiornamento/attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sul responsabile individuato o sul responsabile del settore se questo non fornisca, a richiesta della "UO Segreteria", i dati aggiornati nei tempi previsti.

#### **Art. 5 OIV.**

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.

Responsabili 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 della UO Segreteria.

#### **Art. 6 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 obiettivi, gli indicatori ed i target. Poiché gli obiettivi di performance dell'amministrazione (definiti contestualmente al PDO) saranno oggetto di prossima approvazione, si rimanda allo stesso per l'elencazione degli indicatori e più in generale delle informazioni che saranno pubblicate nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito internet.

## **Art. 7 STAKEHOLDERS**

Dato atto che le attività e le iniziative esposte nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder dell'Ente per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza.

Pertanto l'Amministrazione organizzerà degli incontri con gli stakeholder dell'Ente per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito. Sono previsti due appuntamenti da svolgersi rispettivamente entro marzo 2014 e maggio 2015.

L'Unità responsabile dell'organizzazione degli eventi è l'Area Amministrativa.

## **Art. 8 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Il Comune di Stazzema 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 al Protocollo Generale che provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere in forma digitale i documenti in arrivo ai destinatari interni. L'invio di messaggi PEC è invece decentrato presso ogni Unità Operativa da dove è possibile, accedendo alla propria sezione riservata di Protocollo, gestire l'invio per PEC (a pubbliche amministrazioni, cittadini ed imprese) di documenti firmati digitalmente.

## **Art. 9 PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE AZIONI**

- 1 Pubblicazione piano trasparenza:
- 2 Pubblicazione dati aggiornati:
- 3 Prima pubblicazione stato di attuazione:
- 4 Allestimento pagine web dedicate a questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti:
- 5 Aggiornamento piano della trasparenza nuove annualità:
- 6 Primo incontro con gli stakeholders:
- 7 Seconda pubblicazione stato di attuazione:
- 8 Aggiornamento piano della trasparenza nuove annualità:
- 9 Terza pubblicazione stato di attuazione:
- 10 Pubblicazione valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente:

## **ART. 10 MEZZI DI PROMOZIONE E DIFFUSIONE**

L'amministrazione effettuerà eventi formativi rivolti al proprio personale dipendente.

L'unità responsabile della campagna è la UO Area Amministrativa.

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.