

COMUNE DI SONA (VR)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2013-2015

approvato con delibera G.C. n. 62 del 17/05/2013

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Comune di Sona è organizzato nei seguenti Settori:

Amministrativo

Contabilità generale e Servizi Scolastici

Entrate e Servizio Interventi Sociali

Lavori pubblici – Urbanistica

Edilizia privata

Cultura, sport e tempo libero e Servizi Demografici

Polizia locale

Farmaceutico

2. I dati

2.1. Dati sul livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'Amministrazione

A decorrere da fine anno 2009 il Comune di Sona ha aderito all'iniziativa del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione "Mettiamoci la faccia". Gli utenti dei servizi URP, Protocollo, Anagrafe, Interventi sociali, Servizi scolastici, Edilizia privata e Farmacia di Sona sono invitati ad esprimere la loro soddisfazione sul servizio ricevuto attraverso la modalità semplificata delle emoticons tramite totem disponibile nell'atrio della sede del municipio.

I risultati sono pubblicati sulla home page del sito del Comune.

La valutazione espressa dagli utenti a decorrere dal 2010 è sempre stata molto buona.

L'obiettivo che ci si pone per l'anno 2013 è di mantenere i giudizi positivi e quelli sufficienti ad un livello superiore al 95% dei giudizi espressi.

Partecipazione al network degli operatori dell'URP "Linea Amica" allo scopo di migliorare la capacità di servizio al cittadino e di immagine della pubblica amministrazione.

2.2. Dati sulla gestione e l'uso delle risorse

Viene pubblicato il Bilancio di previsione e saranno pubblicati il Rendiconto e il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.

2.3. Statistiche di genere

Verranno pubblicate le statistiche di genere che dovessero essere ritenute utili ed elaborate dal Comitato unico di garanzia.

2.4. e 2.5. Dati pubblicati e da pubblicare

La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. Di seguito si individua per ogni sottosezione di 2° livello il Responsabile della pubblicazione dei dati e documenti. I dati e documenti devono essere pubblicati nel rispetto degli allegati obiettivi di accessibilità del sito istituzionale e ove possibile nei formati aperti rientranti, secondo la catalogazione W3C, nel livello Tre Stelle (.csv), oppure nel caso in cui non si disponga di dati aperti, nel formato Due Stelle (.xls) o Una Stella (.pdf con l'utilizzo di pdf creator). In fase di prima attuazione del riordino della normativa in materia di trasparenza, si stabilisce il termine del 31 luglio per provvedere alla pubblicazione dei dati e documenti da parte dei Responsabili. Il loro aggiornamento dovrà poi avvenire entro 10 giorni dal verificarsi dell'esigenza, fatti salvi diversi termini stabiliti per legge.

Denominazione sotto-sezione 1°livello	Denominazione sotto-sezione 2°livello	Contenuti (riferimento al decreto)	INDIVIDUAZ. RESPONSABIL. PUBBLICAZ.
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrita'	Art. 10, c. 8, lett. a	ARDUINI
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	RESPONSAB.
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2	NO
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	ARDUINI
		Art. 14	AMMINISTRATORI
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	NO
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	ARDUINI
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	ARDUINI
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2	RESPONSAB.
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	RESPONSAB.
		Art. 41, c. 2, 3	NO
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d	DE PRETIS
		Art. 15, c. 1,2,5	RESPONSAB.
		Art. 41, c. 2, 3	NO
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	RESPONSAB.
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	ARDUINI
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	ARDUINI
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	ARDUINI	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	RESPONSAB.	

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	ARDUINI
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	ARDUINI
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	ARDUINI
Bandi di concorso		Art. 19	ARDUINI
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	ARDUINI
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	ARDUINI
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	ARDUINI
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	ARDUINI
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	ND
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	VENTURA
		Art. 22, c. 2, 3	VENTURA
	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	VENTURA
		Art. 22, c. 2, 3	VENTURA
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c	VENTURA
		Art. 22, c. 2, 3	VENTURA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	VENTURA
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1	RESPONSAB.
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	RESPONSAB.
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	RESPONSAB.+ SEGRETARIO
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	RESPONSAB.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	RESPONSAB.
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	RESPONSAB.
Controlli sulle imprese		Art. 25	BALDO

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2	RESPONSAB.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1	RESPONSAB.
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	RESPONSAB.
Bilanci		Art. 27	RESPONSAB.
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	VENTURA
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	VENTURA
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	VINCENZI
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	VINCENZI DE PRETIS
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	VENTURA
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1	RESPONSAB.
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	VENTURA
		Art. 10, c. 5	VENTURA
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	RESPONSAB.
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	NO
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33	VENTURA
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	VENTURA
Opere pubbliche		Art. 38	VINCENZI
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	VINCENZI
Informazioni ambientali		Art. 40	VINCENZI
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4	NO
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	VINCENZI
Altri contenuti			RESPONSAB.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, e' possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

2.6. Modalità di pubblicazione on line dei dati

Si fa riferimento agli obiettivi di accessibilità per l'anno 2013 approvati in allegato al presente Piano.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3.1. Obiettivi strategici

A decorrere dal 2011 la Trasparenza è inserita quale obiettivo strategico del Comune di Sona approvato sia nell'ambito della Relazione previsionale e programmatica che nel Piano delle performance.

3.2. Collegamenti con il Piano della Performance

La performance per l'anno 2013 è individuata con riferimento ad un obiettivo trasversale fra tutti i settori per il raggiungimento dei risultati prefissati in termine di attività per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3.3. Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Tutti gli uffici partecipano alla realizzazione del programma della Trasparenza

3.4. Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e risultati

In una prima fase ci si è limitati a richiedere ai dipendenti ed alla RSU, tramite la newsletter periodica inviata dal Servizio Personale, di presentare per e-mail proposte di dati che, in qualità di dipendenti e cittadini, ritengono debbano essere pubblicati sul sito Internet del Comune.

Nessuna proposta è stata formulata.

3.5. Termini e modalità di adozione del Programma da parte della Giunta comunale

La Giunta comunale si propone di adottare il Programma per la trasparenza e l'integrità quale allegato al Piano della prevenzione della corruzione o comunque alle Prime azioni in materia di prevenzione della corruzione (in attesa dell'emanazione) per la prima volta con riferimento al triennio 2013 – 2015, entro il mese di maggio 2013, su proposta del Responsabile della Trasparenza della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario generale pro tempore del Comune di Sona.

4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

5. Ascolto degli stakeholder

Si provvederà ad implementare i dati sulla Trasparenza anche su richiesta di singoli cittadini e di stakeholder.

6. Sistema di monitoraggio interno e audit sull'attuazione del Programma

Il Responsabile della Trasparenza, Segretario generale pro tempore del Comune di Sona, provvede a verificare la progressiva attuazione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi alla data del 31 agosto ed alla data del 31 dicembre di ogni anno.

Il Nucleo di valutazione sulla base dei dati del monitoraggio effettuato dal Responsabile della trasparenza verifica il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed attesta il livello di assolvimento degli obblighi di trasparenza in relazione all'anno concluso.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' PER L'ANNO 2013

Premessa

L'art. 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web. Nella fase di prima attuazione si prevede la pubblicazione entro il 30 giugno 2013.

Informazioni generali sull'Amministrazione

COMUNE DI SONA

Piazza Roma, 1 – 37060 – Sona (VR)

Responsabile Accessibilità: incarico affidato in out-sourcing unitamente alla funzione di Amministratore di Sistema per l'assenza di professionalità tecnico-informatiche all'interno del Comune. Responsabile dell'attività di affidamento del servizio in out sourcing: Arduini Simonetta. Attuale Amministratore di Sistema e Responsabile dell'Accessibilità: ing. Penzo Paolo – A.C.S. Alveare S.c.a.r.l.

Indirizzo PEC per le comunicazioni: sona.vr@cert.ip-veneto.net

Descrizione dell'Amministrazione

Il Comune di Sona rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, con particolare riferimento ai servizi alla persona ed alla comunità ed all'assetto ed utilizzo del territorio.

Obiettivi di accessibilità:

Sito istituzionale

- Descrizione obiettivo: implementare il sito solo con documenti in formato aperto se disponibile.

Intervento da realizzare: per i documenti pubblicati dall'Amministratore di sistema su richiesta dei diversi Responsabili della pubblicazione devono essere utilizzati ove possibile i formati aperti rientranti, secondo la catalogazione W3C, nel livello Tre Stelle (.csv), oppure nel caso in cui non si disponga di dati aperti, nel formato Due Stelle (.xls) o Una Stella (.pdf con l'utilizzo di pdf creator).

Tempi di adeguamento: immediato per le pubblicazioni effettuate a decorrere dall'approvazione del presente obiettivo e sostituzione entro l'anno dei documenti già pubblicati non conformi.

Responsabili dell'obiettivo: ciascun Responsabile di Settore richiedente la pubblicazione

- Descrizione obiettivo: mantenimento loghi accessibilità a seguito aggiornamenti e modifica sito

Intervento da realizzare: verificare il mantenimento dei requisiti di accessibilità previsti per l'utilizzo dei loghi W3C - HTML 4.01, W3C - CSS

Tempi di verifica: con cadenza trimestrale

Responsabili dell'obiettivo: Responsabile tecnico dell'accessibilità; verifiche effettuate da Arduini Simonetta

Siti web tematici

- Descrizione: adeguamento del sito Informagiovani o sua inclusione nel sito del Comune.

Intervento da realizzare: inserire i documenti pubblicati sul sito Informagiovani all'interno del sito del Comune di Sona nel rispetto delle stesse regole di accessibilità, o adeguamento del sito Informagiovani .

Tempi di adeguamento: 31/12/2013

Responsabile dell'obiettivo: Tessaro Raffaella

Formazione informatica

- Descrizione: Aumentare le conoscenze informatiche di base nella stesura dei documenti.

Intervento da realizzare: fornire ai dipendenti le competenze basilari per la redazione di documenti accessibili.

Tempi di adeguamento: 30/06/2013

Responsabile di riferimento: Arduini Simonetta

Conclusione

Considerate le risorse disponibili in quantità limitata, si ritiene di implementare gli aspetti dell'accessibilità di cui l'utente rilevi la necessità. Quindi, nel caso in cui un utente con disabilità non ancora sufficientemente valutata e contemplata dal sito del Comune di Sona, rilevasse problemi di accessibilità o malfunzionamenti, è invitato a segnalarli al seguente indirizzo:

sona.vr@cert.ip-veneto.net