

SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLENA Y ENTIDADES DEPENDIENTES

ESTRATEGIA DE IMPLANTACIÓN

La presente estrategia de implantación del SII tiene como propósito orientar las decisiones y actuaciones esenciales para implantar, desarrollar y mejorar el SII para alcanzar los objetivos organizativos de afianzar una cultura de integridad en la gestión municipal, reducción de riesgos de fraude y cumplimiento de la normativa aplicable en cada caso.

FASE I – REGULACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN (1 mes)

- 1.- Redacción de la documentos de ordenación del SII (política, estrategia, protocolo de defensa de los informantes y procedimiento de gestión y registro de las informaciones), por parte de personal técnico con la formación específica adecuada (Secretaría).
- 2.- Consulta con los representantes del personal mediante traslado de la propuesta de documentos de ordenación a los mismos, y la inclusión de este asunto en sesión de la Mesa negociadora de Personal.
- 3.- Aprobación por parte de la Junta de Gobierno Local delegada de los documentos de ordenación del SII, a propuesta de la Alcaldía.

FASE II.- IMPLANTACIÓN DEL BUZÓN DE COMUNICACIONES DEL CANAL INTERNO (1 mes simultáneo con Fase I)

1.- Formación de equipo de trabajo con personal técnico con la formación específica adecuada (Secretaría) y personal del departamento de Informática para la determinación y configuración del software del buzón de comunicaciones.

2.- Diseño, configuración y puesta en funcionamiento de los siguientes buzones de comunicaciones, mediante acceso en páginas web y sede electrónica de:

- Ayuntamiento de Villena (www.villena.es) - (<https://sede.villena.es/>) (incluirá accesos a los buzones de comunicaciones de las entidades dependientes)
- Patronato del Conservatorio Profesional y Banda Municipal de Música de Villena (www.villena.es/conservatorio/)
- Fundación José María Soler (www.villena.es/josemariasoler/)
- Comunidad Usuarios de Vertidos del Alto Vinalopó (<https://cuvav.sedipualba.es/>)

FASE III.- DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE SISTEMA INTERNO INFORMACIÓN (1 semana tras la finalización de Fase I)

- 1.- Designación de Responsable del SII y suplente, mediante Decreto de Alcaldía.
- 2.- Comunicación del nombramiento a Agencia Valenciana Antifraude y a Autoridad Independiente de Protección del Informante.

FASE IV.- PUBLICIDAD E INFORMACIÓN A PERSONAS DESTINATARIAS. (1 semana tras la finalización fase III)

- 1.- Dación de cuenta al Pleno de la implantación del SII.
- 2.- Publicación de documentos de implantación del SII en BOP Alicante, tablón de anuncios y página web municipal.
- 3.- Remisión de nota informativa a todas las personas que en este momento mantengan una relación de empleo funcional, laboral o eventual con el Ayuntamiento y sus entidades dependientes, así como a las personas que forman parte de los órganos políticos de gobierno y de juntas rectoras y consejos consultivos y de participación.
- 4.- Búsqueda activa de acciones formativas en el ámbito de la lucha y prevención del fraude, divulgación de las mismas entre el personal e incentivación para su realización.

FASE V.- REVISIÓN

El Responsable del SII elaborará una memoria anual acerca del funcionamiento del mismo, informaciones presentadas, expedientes tramitados, resultado de los mismos y, en su caso, propuestas de mejora.

Por parte de la Alcaldía se evaluará el contenido de la memoria con el fin de facilitar los recursos necesarios o modificar los aspectos que se considere necesario del Sistema Interno de Información. De esta evaluación, así como de la adopción o no adopción de medidas derivadas de la misma, se dará cuenta al Pleno y a los órganos de representación del personal, junto con la Memoria anual.