

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
DEL COMUNE DI FONTANIVA
(art. 11 c. 2 del D.Lgs. 27.10.2009, n, 1)

Concetto di trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità delle informazioni pubbliche, concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (art. 11 legge n. 150/2009).

La trasparenza presenta un duplice profilo: un profilo "statico" consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale.

Un profilo "dinamico" della trasparenza è invece correlato alla performance.

La formazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità rappresenta il compimento del percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il lavoro delle istituzioni.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 21, commi 1 e 2 della L. n. 69/2009 e dell'art. 11, c. 2 del D.Lgs. n. 150/09, il Comune provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, sulle basi delle indicazioni operative contenute nella delibera CIVIT n. 105/2010.

Il presente programma è strutturato nelle seguenti parti:

1. Insieme delle informazioni da inserire nel sito Internet
2. Accessibilità delle informazioni
3. Azioni da intraprendere nel triennio 2012-2014
4. Collegamenti con il Piano della Performance (PEG e relazione previsionale)
5. Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata
6. Strutture competenti e Responsabile del Procedimento
7. Processo di coinvolgimento degli interessati.

1. Insieme delle informazioni da inserire nel sito Internet

Categoria
Curricula retribuzione dei dirigenti
Contrattazione decentrata integrativa e codice disciplinare
Curricula dei titolari di posizioni organizzative
Nominativi e curricula del nucleo di valutazione
Tassi di assenza e maggiore presenza del personale
Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance
Codici di comportamento
Aspetti dell'organizzazione dell'ente, organigramma, articolazione degli uffici, nomi dei dirigenti e responsabili degli uffici
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive
Piano Esecutivo di Gestione
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica mediante pubblicazione all'Albo dei Beneficiari
Misure organizzative in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive
Determinazioni in merito alla responsabilità dei procedimenti (Art. 2 L. 241/90)

2. Accessibilità delle informazioni

Il Comune, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa sopra elencata, ha avviato un percorso di riorganizzazione della struttura ed impostazione del proprio sito web istituzionale, nell'intento di facilitare il più possibile il reperimento e l'utilizzo delle informazioni da parte dei cittadini.

Alla data di oggi sono disponibili sul sito web istituzionale i seguenti dati:

Dati informativi relativi all'Ente (sulla home page sono riportate indicazioni per i contatti, indirizzo);

Dati informativi relativi all'organizzazione amministrativa (sulla sez. "Servizi al cittadino" della home page è indicato il nominativo dei Responsabili e dei dipendenti assegnati per ogni settore, ruolo, indicazioni per contatti e ricevimento);

Dati informativi relativi al funzionamento politico amministrativo (sez. "Il Comune di Fontaniva" della home page);

Accessibilità agli atti "online" (vi è la possibilità di scaricare la modulistica necessaria per ogni pratica, gli strumenti di pianificazione territoriale e gli atti di governo del territorio dalla "home page" nella sezione "Il Comune informa – Modulistica");

Albo Pretorio "online" (nella sezione "Il Comune di Fontaniva" della home page istituzionale);

Trasparenza, valutazione e merito (nella home page istituzionale, suddivisa in Curricula dirigenti e titolari P.O., Tassi assenze e presenze del personale dipendente, Codice disciplinare, Misure organizzative in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive, Art. 2 legge 241/90 – Determinazioni in merito alla responsabilità dei procedimenti).

3. Azioni da intraprendere nel triennio 2012-2014

Categoria	Previsione di pubblicazione
Piano Esecutivo di Gestione	Entro 20 gg. dall'approvazione
Eventuale adeguamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Entro il 30.06 di ogni anno
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica mediante pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari	Entro il 28/2 dell'anno successivo
Accordi decentrati sull'utilizzo delle risorse del Fondo per la produttività	Entro 30 gg. dall'accordo
Tassi di assenza del personale	Entro il 15 di ogni mese, quello del mese precedente

4. Collegamenti con il Piano della Performance (PEG e Relazione previsionale)

Il Piano della Performance che corrisponde al PEG e che il Comune predispone annualmente, deve contenere ed indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

L'individuazione degli obiettivi di miglioramento della trasparenza deve riguardare le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali.

5. Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata

La Posta Elettronica Certificata è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza digitale, attestante l'invio e la consegna.

Ai sensi dell'art. 47, comma 3 del D.Lgs. n. 82/05 (Codice dell'amministrazione digitale) ogni ente pubblico doveva istituire una casella di PEC per ciascun registro di protocollo.

Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed ai sensi dell'art. 54 comma 2 ter del Codice di amministrazione digitale, è stato riportato il seguente indirizzo:

fontaniva.pd@cert.ip-veneto.net

anagrafontaniva.pd@legalmailpa.it

6. Strutture competenti e Responsabile del Procedimento

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, ciascun Ufficio è responsabile per le materie di propria competenza relativamente ai contenuti, secondo la tabella sotto riportata.

Dati	Ufficio di riferimento
Curricula e retribuzione dei dirigenti	Ufficio Personale
Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Ufficio Personale/Segreteria
Nominativi e curricula del Nucleo di Valutazione	Ufficio Personale/Finanziario
Tassi di assenza e maggiore presenza del personale	Ufficio Personale
Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne	Ufficio conferente l'incarico
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ufficio Personale
Codici di comportamento	Ufficio Personale/Segreteria
Aspetti dell'organizzazione dell'ente:organigramma, articolazione degli uffici, nomi dei dirigenti e responsabili degli uffici	Ufficio Segreteria
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Ufficio Segreteria
PEG	Ufficio Personale/Finanziario
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio Segreteria
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica mediante pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari	Ufficio Finanziario

7. Processo di coinvolgimento degli interessati

I portatori di interessi vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori: Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc.); Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc.); Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc.); Organizzazioni sindacali; Associazioni di volontariato e non.

A tutti viene garantita la possibilità di interagire con l'ente tramite l'invio di e-mail agli indirizzi di posta elettronica.