

Allegato alla deliberazione n.

COMUNE DI CASTEL D'AZZANO

PROGRAMMA TRIENNALE INTEGRITA' E TRASPARENZA Triennio 2012/2014

Premessa

Il Programma triennale della Trasparenza ed Integrità, ai sensi dell' art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 secondo le Linee Guida CIVIT' approvate con Delibera n. 105/2010 ed integrate con Delibera n. 02/2012, ha il fine di assicurare un livello di trasparenza tale da consentire alla collettività di accedere in misura ancora maggiore alle “informazioni pubbliche”, e di diffondere e sviluppare la cultura della legalità.

Il Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità 2012/2014 intende illustrare ai portatori di interesse (stakeholder) e alla comunità di riferimento le strategie e le attività che il nostro Ente si propone di realizzare per :

- garantire un adeguato livello di trasparenza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa, intesa nella nuova nozione di “accessibilità totale” delle informazioni salienti concernenti l'organizzazione, così da assicurare più compiutamente il rispetto dei valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni;
- dare compiuta attuazione al principio della trasparenza, come sopra definito, attraverso l'implementazione dell'apposita sezione del sito istituzionale, denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, dedicata alla pubblicazione degli atti e delle informazioni concernenti l'organizzazione, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, ed i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti;
- diffondere e contribuire a migliorare e sviluppare la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La Redazione del Programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2012/2014, come definito dalle Linee guida CIVIT, è strutturato nelle seguenti parti:

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione
2. I dati
 - 2.1 Contenuti già pubblicati
 - 2.2 Contenuti da pubblicare
 - 2.3 Modalità di pubblicazione dei dati
 - 2.4 Trasmissione dei dati
 - 2.5 Utilizzo PEC

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Il Comune di Castel d'Azzano è ubicato in Via Castello, 26 .

Accanto agli organi di indirizzo politico amministrativo previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta, Sindaco) la struttura organizzativa del Comune è così articolata:

- il Segretario Generale con ruolo di coordinamento di 5 diverse unità facenti capo a 5 posizioni organizzative con autonomia gestionale;
- n. 5 aree/settori:
 - settore territorio e istruzione;
 - settore affari generali - finanziario e sociale;
 - settore servizi cultura - servizi educativi: (nido e scuola d'infanzia);
 - settore polizia municipale;
 - settore servizi demografici;

Sono disponibili al seguente indirizzo web: <http://www.comune.castel-d-azzano.vr.it> :

- Le informazioni di dettaglio sull'organizzazione dell'Ente;
- I regolamenti dell'Ente ;
- L'elenco e l'iter procedurale dei principali servizi forniti al cittadino ;

2. I dati

L'attuale disciplina della trasparenza (DPR 118/2000, D. lgs. 165/2001; DPR 108/2004; D. lgs. 82/2005; D. lgs. 163/2006; Legge 69/2009; D. Lgs. n. 150/2009; Delibera Civit n. 105/2010; Delibera Civit n. 2 del 2012; Linee guida per i siti web della PA Anno 2011), come già anticipato, prevede il diritto dei cittadini di accedere a tutte le informazioni pubbliche, escluse quelle per le quali esistono specifici limiti previsti dalla legge anche in considerazione della tutela dei dati personali.

In questa sezione del Programma sono specificati i dati e le informazioni già pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" nonché quelle che lo saranno prossimamente, con l'indicazione delle relative tempistiche previste per gli adempimenti. Contiene, altresì, dati su indagini di customer satisfaction, sull'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC), su statistiche di genere e le indicazioni sulle modalità di pubblicazione on line.

2.1 Contenuti già pubblicati

Contenuto	Rif. normativo	Referente	Parametro trasparenza
Nominativi e curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative	Art. 11 co.8 lett.f) D. Lgs. 150/2009	Ufficio Risorse Umane	<ol style="list-style-type: none"> 1. elemento sempre disponibile nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” raggiungibile direttamente dalla homepage; 2. l'elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è sempre aggiornato
Retribuzione annuale, curriculum, indirizzo di posta elettronica, numero telefonico ad uso professionale del segretario comunale	Art. 21 L. 69/2009	Ufficio Risorse Umane	<ol style="list-style-type: none"> 1. elemento sempre disponibile nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” presente sulla homepage al link “Dirigenti – curriculum e retribuzioni”; 2. l'elemento è indicato chiaramente; 1. il dato è sempre aggiornato
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive specificando anche se si tratta di posta elettronica certificata	Art. 54 co. 1 lett. d) D. Lgs. 82/2005 come modificato con D. Lgs. 235/2010	Segreteria - CED	<ol style="list-style-type: none"> 1. elemento sempre disponibile al link “Settori e Servizi” della homepage, associato al nominativo del dipendente o dell'ufficio e segnalato dal collegamento ipertestuale; 2. il dato è sempre aggiornato
Casella di Posta elettronica certificata del cittadino	Art. 54 co. 2 ter D. Lgs. 82/2005 come modificato con D. Lgs. 235/2010	Segreteria - CED	<ol style="list-style-type: none"> 1. elemento sempre disponibile e collocato in posizione privilegiata sulla home page del sito; 2. il dato è aggiornato
Pubblicazioni di direttive, programmi, istruzioni, circolari e messaggi di informazione e comunicazione	Art. 54 co. 1 lett. e) D. Lgs. 82/2005 come modificato con D. Lgs. 235/2010	Segreteria - CED	<ol style="list-style-type: none"> 1. elemento disponibile in posizione privilegiata sulla home page, all'interno della sezione News, o altra sezione di pari livello; 2. il dato è sempre aggiornato e disponibile in archivio
Pubblicità legale – Albo on line	Art. 32 Legge 69/2009	Segreteria - CED –	<ol style="list-style-type: none"> 2. elemento sempre disponibile e collocato in posizione privilegiata sulla home page; 3. il dato è costantemente aggiornato
Elenco concorsi ed esiti	Art. 54 co. 1 lett. g-bis) D. Lgs. 82/2005 come modificato con D. Lgs. 235/2010	Tutti i settori coinvolti – Ufficio Risorse Umane	<ol style="list-style-type: none"> 1. elemento sempre disponibile e collocato in posizione privilegiata sulla home page alla sezione “Bandi e Concorsi”; 2. il dato è sempre aggiornato e disponibile in archivio; 3. all'elemento è assicurata massima diffusione attraverso la pubblicazione di news ed

			invio di mail agli iscritti al servizio newsletter
Elenco bandi di gara ed esiti	Art. 54 co. 1 lett. f) D. Lgs. 82/2005 come modificato con D. Lgs. 235/2010	Tutti i settori	<ol style="list-style-type: none"> 1. elemento sempre disponibile e collocato in posizione privilegiata direttamente sulla home page alla sezione “Bandi e Concorsi”; 2. il dato è sempre aggiornato e disponibile in archivio; 3. all’elemento è assicurata massima diffusione attraverso la pubblicazione di news ed invio di mail agli iscritti al servizio di newsletter
Delibere di Giunta e Consiglio	Art. 124 TUEL n. 267/2000	Albo Pretorio (Resp. pubblicazione sul web)	<ol style="list-style-type: none"> 1. elemento sempre disponibile nella sezione “Atti di Governo” presente sulla homepage al link di riferimento; 2. l’elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è sempre aggiornato e disponibile in archivio 4. elemento pubblicato in forma integrale a partire dall’anno 2011
Elenco Determinazioni dirigenziali	Art. 8 del Regolamento comunale sulle Determinazioni dirigenziali approvato con Delibera di G.C. n. 236 del 21/12/2009 e s.m. ed i.	Albo Pretorio (Resp. pubblicazione sul web)	<ol style="list-style-type: none"> 1. elemento sempre disponibile nella sezione “Atti di Governo” sulla homepage al link di riferimento; 2. l’elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è aggiornato per trimestre, disponibile in archivio e pubblicato in formato elenco
Statuto	Art. 6 TUEL n. 267/2000	Segreteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. elemento sempre disponibile nella sezione “Atti di Governo” presente sulla homepage al link di riferimento; 2. l’elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è sempre aggiornato e disponibile in testo coordinato
Regolamenti comunali	Art. 124 TUEL n. 267/2000	Segreteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. elemento sempre disponibile nella sezione “Atti di Governo” sulla homepage al link di riferimento; 2. l’elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è sempre aggiornato e disponibile in testo coordinato
Convocazioni consiliari con ordine del giorno e documentazione integrale del consiglio	///	Segreteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. elemento disponibile nella sezione albo pretorio on –line 2. il dato è sempre aggiornato e

			<p>disponibile in archivio;</p> <p>3. all'elemento è assicurata massima diffusione attraverso la pubblicazione di news ed invio di comunicazione agli iscritti al servizio di newsletter</p>
Piani e Programmi (PGS, Bilancio e documenti di bilancio, PEG/PGO, etc) e relativi Rendiconti	Art. 162 TUEL n. 267/2000 Art. 26 Legge 241/1990	Segreteria Ragioneria	- <ul style="list-style-type: none"> 1. elemento sempre disponibile nella sezione "Atti di Governo" presente sulla homepage al link di riferimento; 2. l'elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è sempre aggiornato
Piano delle alienazioni del patrimonio comunale	D.L. 112/2008, convertito con Legge n. 133 del 06/08/2008 –	Segreteria Ragioneria	- <ul style="list-style-type: none"> 1. elemento sempre disponibile nella sezione "Atti di Governo" presente sulla homepage al link di riferimento; 2. l'elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è aggiornato
Informazioni relative all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	Legge 150/2000	Segreteria - URP	1. elemento sempre disponibile e collocato in posizione privilegiata direttamente sulla homepage
Modulistica di settore	Legge n. 241/1990 e s.m. ed i.; art. 57 CAD	Tutti i settori	<ul style="list-style-type: none"> 1. elemento sempre disponibile e collocato in posizione privilegiata sulla home page alla sezione "Modulistica"; 2. il dato è sempre aggiornato
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 21 L. 69/2009	Ufficio Umane	Risorse <ul style="list-style-type: none"> 1. elemento sempre disponibile nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sulla homepage al link "Dirigenti – curriculum e retribuzioni"; 2. l'elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è sempre aggiornato
Codice disciplinare dipendenti	Art. 68 D. Lgs. 150/2009	Ufficio Umane	Risorse <ul style="list-style-type: none"> 1. elemento sempre disponibile nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sulla homepage al link "Codice disciplinare dipendenti"; 2. l'elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è sempre aggiornato
Codice disciplinare dirigenti	Art. 7 CCNL relativo al personale dirigente del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, sottoscritto in data 22/02/2010	Ufficio Umane	Risorse <ul style="list-style-type: none"> 1. elemento sempre disponibile nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sulla homepage al link "Codice disciplinare dirigenti"; 2. l'elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è sempre aggiornato

Contrattazione nazionale	Art. 47 co.8 D. Lgs. 165/2001 come sostituito dall'art. 59 del D. lgs. 150/2009	Ufficio Umane	Risorse	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" al relativo link
Contrattazione integrativa	Art. 55 D. Lgs. 150/2009	Ufficio Umane	Risorse	1. elemento sempre disponibile nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" presente sulla homepage al link "Contrattazione decentrata" 2. l'elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è sempre aggiornato
Incarichi retribuiti e non retribuiti, conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati	Art. 11 co.8 lett.i) D. Lgs. 150/2009	Ufficio Umane	Risorse	1. elemento sempre disponibile nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" presente sulla homepage al link "Incarichi"; 2. l'elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è aggiornato annualmente
Albo beneficiari di provvidenze economiche	Artt. 1 e 2 DPR 118/2000	Servizi Sociali		elemento disponibile nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" presente sulla homepage al link "Albo beneficiari provvidenze economiche"
Prospetto delle spese di rappresentanza sostenute dall'Ente (allegato al rendiconto)	Legge n. 148/2011	Segreteria Ragioneria	-	Creazione apposito link all'interno della sezione Trasparenza, Valutazione e merito
Procedimenti amministrativi – Fasi, termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, nome del responsabile del procedimento ed unità organizzativa responsabile dell'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	Art. 54 co. 1, lett. b) D. lgs n. 82 del 2005 come modificato con D. Lgs. 235/2010 D.L. n. 70/2011 (Decreto Sviluppo) convertito nella Legge n. 106/2011	Tutti i settori		1. elemento sempre disponibile nella sezione "Procedimenti amministrativi" in posizione privilegiata sulla home page 2. l'elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è aggiornato annualmente
Customer satisfaction	L'art. 12 D. Lgs. n. 29/1993 - Direttiva 24 marzo 2004 Dipartimento Funzione Pubblica"	Tutti i settori		1. elemento sempre disponibile nella sezione "Ascolto e Customer Satisfaction" in posizione privilegiata sulla home page 2. l'elemento è indicato chiaramente

2.2. Contenuti da pubblicare

Al fine di incrementare gli attuali livelli di trasparenza e favorire la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa ed istituzionale dell'Ente, si propone, nel rispetto della normativa vigente, l'implementazione della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" e la creazione di nuove sezioni, con ulteriori contenuti secondo le seguenti tempistiche:

Contenuto	Rif. normativo	Referente	Tempi di attuazione	Parametro trasparenza
Organigramma ed articolazione degli uffici	Art. 54 co.1 lett.a) D. Lgs. 82/2005 come modificato con D. Lgs. 235/2010	Segreteria – Risorse Umane	2012	elemento disponibile al link "servizi comunali" presente sulla homepage; l'elemento è indicato chiaramente il dato deve essere aggiornato
Programma triennale integrità e trasparenza e stato di attuazione	Art. 11 co.8 lett. a) D. Lgs. 150/2009	Segreteria	2012	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" al relativo link
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 11 co.8 lett. c) D. Lgs. 150/2009	Ufficio Risorse Umane	2012- 2013	Implementazione della pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" al relativo link
Redditi amministratori	Art.11 c.8 lett. h) d.lgs. 150/2009	Ufficio Risorse Umane	2012-2013	elemento disponibile nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" presente sulla homepage al link "Redditi amministratori";
Piano e relazione sulle performance	Art. 11 co. 8 lett. b) D. Lgs. 150/2009	Ufficio Risorse Umane	2012-2013	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" al relativo link;
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 23, comma 5, L. n. 69/2009	Servizio Finanziario	2013	Creazione apposito link all'interno della sezione Trasparenza, Valutazione e merito

Nominativi e curriculum componenti Nucleo di Valutazione/OIV	Art. 8 D. Lgs. n. 150/2009	Ufficio Risorse Umane	2012-2013	1. elemento sempre disponibile nella sezione “Organi di Controllo” sulla homepage; 2. l'elemento è indicato chiaramente;
--	----------------------------	-----------------------	-----------	---

2.3 Modalità di pubblicazione dei dati

I dati selezionati vanno pubblicati nella sezione “Trasparenza, Valutazione e Merito” e in ulteriori sezioni del sito specificate, secondo schemi e criteri che ne garantiscano la trasparenza, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, la visibilità, l'accessibilità, l'usabilità, la tempestività ed il formato.

2.4 Trasmissione dei dati

Ogni settore/ufficio dell'Ente, in qualità di “Fonte informativa”, trasmetterà i file da pubblicare all'URP- CED all'indirizzo di posta ced@comune.castel-d-azzano.vr.it indicando anche tutti i dati di contesto necessari, ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche o aggiornamenti dei dati da pubblicare.

2.5 Utilizzo PEC

Questo Ente, si è dotato della casella di posta elettronica certificata (PEC) per il cittadino casteldazzano@legalmail.it. L'indirizzo, pubblicato in posizione privilegiata, raggiungibile direttamente dalla homepage del sito web (Art. 54 co. 2 ter D. Lgs. 82/2005 come modificato dal D. Lgs. 235/2010), è stato registrato all'Indice delle P.A..

La posta ricevuta in questa casella PEC viene gestita direttamente dall'Ufficio Protocollo – settore Affari Generali- che provvede mediante protocollazione e assegnazione a trasmettere digitalmente il documento in entrata ai destinatari interni.