

COMUNE DI PASIAN DI PRATO

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Approvato con delibera G.C. n.251 del 17.12.2013

INTRODUZIONE

L'art. 11, comma 1, della del D. Lgs. 150 del 27.10.2009 statuisce che "La trasparenza deve essere intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, 2 c. lett. m) della Costituzione." Lo strumento che ne disciplina finalità e contenuti è il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all' 11, comma 2 del D.Lgs. 150/2009.

Le Linee Guida agli Enti locali in materia di trasparenza ed integrità elaborate dall'ANCI in confronto con la CIVIT richiamano l'obbligo di pubblicazione dei dati e la necessità di adottare il Programma triennale per la trasparenza ed integrità sebbene questo adempimento non costituisca un obbligo per le amministrazioni locali.

Le citate Linee guida, nel contesto della finalità istituzionale, mirano a promuovere la diffusione nelle amministrazioni pubbliche della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale (tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza).

Questo Comune per una buona parte ha assolto agli obblighi di pubblicazione dei dati on-line ma ora si avverte la necessità di procedere ad una ricognizione dei dati da pubblicare allo scopo di programmare opportunamente le azioni e le iniziative sull'argomento, riordinare gli strumenti in uso e quindi procedere alla approvazione del Piano al fine di assicurare il conseguimento degli scopi che il legislatore ha indicato.

DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Pasian di Prato è ubicato in posizione strategica al centro della pianura friulana ed è separato da Udine dal torrente Cormor e dall'autostrada. I dati statistici più significativi sulla popolazione e sul territorio comunale sono così riassunti:

Superficie territoriale: kmq 15,34

Altitudine: min. 106 mt. s.l.m / max 119 mt. s.l.m

Frazioni: Pasian di Prato, Colloredo di Prato, Passons

Località: Santa Caterina, Bonavilla

Residenti al 31.12.2011

Maschi 4.533

Femmine 4.899

Totale9.432

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO:

Scuole raggruppate nell'istituto Comprensivo di Pasian Di Prato

Scuole per l'infanzia 2

Scuole primarie 3

Scuole medie 1

Strutture sportive comunali:

Polisportivo comunale;

Campo di calcio di Santa Caterina;

Campo di calcio di Colloredo di Prato;

Palestra della scuola media di Pasian di Prato;

Palestra della scuola elementare di Passons;
Sala Polifunzionale di Colloredo di Prato;
Nuovo Centro Polifunzionale di Colloredo di Prato (via Asilo)
Palazzetto dello Sport di Pasian di Prato.

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Pasian di Prato è situato in Provincia di Udine contermini al Capoluogo e in alcuni tratti con un tessuto urbano che si presenta in continuazione, senza soluzione di continuità con l'abitato cittadino adiacente.

Il motore dell'economia locale è rappresentato dal settore terziario: uno dei settori economici più dinamici di potenzialità sia in termini di redditività che in termini di sviluppo occupazionale.

Il tessuto economico registra inoltre una presenza ancora significativa dell'attività agricola, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza ai fini della manutenzione del territorio e della prevenzione del dissesto idro-geologico.

Analisi del contesto interno: organizzazione interna dell'ente

Allo stato attuale il Comune opera con dotazione di personale composta da n. 46 dipendenti di cui n. 5 unità in part-time come dal prospetto allegato sub 1).

Da anni aderisce ai vari progetti finanziati dalla Regione per assicurare forme di lavoro a persone in stato di disoccupazione attraverso l'attivazione di progetti per lavori socialmente utili (LSU) o per lavori di pubblica utilità (LPU).

Il Comune di Pasian di Prato ha svolto la gestione in forma associata del servizio polizia comunale con Martignacco. Inoltre è Ente Capofila dell'Associazione Intercomunale fra i Comuni di Cassacco, Martignacco, Pasian di Prato, Povoletto, Reana del Rojale e Tricesimo.

SOGGETTI COMPETENTI E LE COMPETENZE

I soggetti coinvolti nella definizione del Programma per la trasparenza sono individuati:

- nell'organo di indirizzo politico-amministrativo rappresentati, in relazione alle loro specifiche competenze, da Sindaco, Giunta e Consiglio comunale;
- nel responsabile per la trasparenza. Tenuto conto delle caratteristiche dell'Ente e della sua dimensione organizzativa il responsabile è individuato nella figura del Segretario generale;
- nell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) figura che ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera f) e g) del D.Lgs. n. 150 del 2009, "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

Questa Amministrazione comunale da poco ha avviato il Progetto d'azione per la parità (PAP). Il progetto sarà il frutto della discussione, in appositi tavoli di concertazione, con i vari portatori di interessi presenti sul territorio comunale. Si coglierà l'opportunità offerta dai tavoli per individuare le esigenze di trasparenza dell'ente. I risultati delle discussioni saranno presentati al Sindaco e alla Giunta comunale e quanto emerso in queste forme di "audit" sarà utile per ottenere suggerimenti di miglioramento, accrescere il numero di dati da pubblicare e raccogliere elementi circa eventuali disservizi riscontrati.

MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

L'attività di monitoraggio sull'attuazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità sarà svolto dal Responsabile della trasparenza nonché dall'OIV. Il Responsabile della trasparenza presenterà annualmente al Sindaco e all'OIV una relazione sullo stato di attuazione del presente Programma. Lo stesso sarà pubblicato nella sezione "Trasparenza valutazione e merito".

DATI DA PUBBLICARE

E' stato già precisato che i dati da pubblicare on-line sono contenuti nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"

della home page del portale comunale.

Questa sezione contiene l'elenco dei dati la cui pubblicazione è prevista per legge già presenti sul sito internet istituzionale e di quelli che saranno da inserire all'interno dello stesso. Preventivamente è stata effettuata una ricognizione degli atti in modo da agevolarne la ricerca e la lettura da parte dei cittadini interessati, avendo cura di inserire nell'elenco sia i documenti obbligatoriamente da pubblicare in forza di specifiche norme di legge, sia quelli ritenuti di interesse ai fini di contribuire alla concreta attuazione dei principi di trasparenza, legalità e integrità. Si è tenuto conto, come detto, delle diverse leggi in materia di trasparenza e delle indicazioni contenute nelle citate linee guida ANCI-CIVIT, nonché della recente legge 6.11.2012, n. 190, pubblicata in G.U. n. 265 del 13.11.2012 ed entrata in vigore il 28.11.2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La tabella (parte 1) riporta le categorie di dati da pubblicare, il riferimento normativo, la struttura competente (chi produce tali dati e chi li comunica alla struttura responsabile della pubblicazione), lo stato di pubblicazione al momento della approvazione del presente programma, la durata della pubblicazione, la previsione di eventuali aggiornamenti ed altri elementi connessi, quali la necessità di mantenere o meno i dati reperibili sul sito.

Seguono le parti:

- 2) Descrizione delle iniziative per la trasparenza;
- 3) Descrizione sulle modalità di pubblicazione on-line.

Categorie Dati da pubblicare	Riferimento normativo	Struttura competente a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	Dati attualmente pubblicati sul sito		Durata pubblicazione	Aggiornamenti	Avvertenze reperibilità successiva
			SI	NO			
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) Segretario Generale b) Webmaster		x	Periodo di vigenza	In caso di modifica	Al termine del triennio i dati vengono rimossi
Piano e relazione sulla performance	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) Segretario Generale b) Webmaster		x	Periodo di vigenza	In caso di modifica	Al termine del triennio i dati vengono rimossi
1) Dati riferiti agli Amministratori							
a) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) Ufficio Segret.- Pers.le b) Webmaster		x	Fino a fine mandato	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine del mandato i dati vengono rimossi
b) elenco completo delle caselle di posta elettronica riferimenti telefonici degli amministratori	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a) Ufficio Segreteria b) Webmaster	x		Fino a fine mandato	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine del mandato i dati vengono rimossi
2) Dati sull'organizzazione ed i procedimenti							
a) Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione, attribuzioni e organizzazione degli uffici, nominativo dirigenti/responsabili e settore giuridico ad essi riferibile)	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a) Ufficio Segret.-Pers. b) Webmaster	x		Finché attuali	In caso di modifica e/o nuove nomine	In caso di modifiche i dati inattuali vengono rimossi
b) Elenco completo delle caselle di posta elettronica riferimenti telefonici dei responsabili	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a) Ufficio Segreteria b) Webmaster	x		Finché attuali	In caso di modifica e/o nuove nomine	In caso di modifiche i dati inattuali vengono rimossi
c) Elenco tipologie di procedimento dell'ufficio di livello dirigenziale, termine per la conclusione dei procedimenti e termini procedurali in genere, nome del responsabile del procedimento e unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a) ciascun Ufficio b) Webmaster	x		Finché attuali	In caso di modifica e/o nuove nomine	In caso di modifiche i dati inattuali vengono rimossi

d) Autorizzazioni e concessioni	Legge n. 190 del 6.11.2012, art. 1, comma 16, lettera a)	a) T.P.O. b) Webmaster		x	Per il periodo di pubblicazione legale, nell'Albo Pretorio on-line. Per 5 anni, nel sito istituzionale		Dopo 5 anni i dati vengono rimossi
e) Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge n. 241 del 1990	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a) T.P.O. b) Webmaster		x	Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
f) Informazioni sui procedimenti in itinere	Legge n. 190 del 6.11.2012, art. 1, comma 30	a) T.P.O. b) Webmaster		x	Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
g) Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali	Legge n. 190 del 6.11.2012, art. 1, comma 28	a) T.P.O. b) Webmaster		x	Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi

Categorie Dati da pubblicare	Riferimento normativo	Struttura competente a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	Dati attualmente pubblicati sul sito		Durata pubblicazione	Aggiornamenti	Avvertenze reperibilità successiva
			SI	NO			
Segue 2) Dati sull'organizzazione ed i procedimenti							
h) Atti deliberativi della Giunta e del Consiglio	L.R. 11.12.2003, 21, art. 1, commi 15-19 Regolamento albo pretorio	a) Ufficio Segreteria per l'Albo Pretorio online b) Accatre	x		Per il periodo di pubblicazione legale, nell'Albo Pretorio online Per 5 anni, nel sito istituzionale	In caso di variazioni	Dopo 5 anni i dati vengono rimossi
i) Regolamento che disciplina il diritto di accesso	Art. 52 D.Lgs. 82/2005	a) Ufficio Segreteria b) Webmaster	x		Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
l) Elenchi documenti richiesti per i procedimenti, moduli e formulari validi anche per autocertificazione	Art. 57 D.Lgs. 82/2005	a) T.P.O. b) Webmaster	x		Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
m) Elenco atti e documenti, per ciascun procedimento amministrativo avviato su istanza di parte, che i richiedenti devono produrre a corredo della istanza	Art. 6 comma 2 D.L.70/2011	a) T.P.O. b) Webmaster		x	Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi

Categorie Dati da pubblicare	Riferimento normativo	Struttura competente a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	Dati attualmente pubblicati sul sito		Durata pubblicazione	Aggiornamenti	Avvertenze reperibilità successiva
			SI	NO			
3) Dati informativi relativi al personale							
a) Curricula dei titolari di Posizione Organizzativa	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) Ufficio Segreteria b) Webmaster	x		Fino alla decadenza	In caso di variazioni e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
b) Nominativo e curricula OIV	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) Ufficio Segreteria b) Webmaster	x		Fino alla decadenza	In caso di variazioni e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
c) Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, nonché ruolo dei dipendenti pubblici	art. 21 L. 69/2009, art. 55 DPR 3/1957	a) Ufficio Segreteria b) Webmaster	x		Anno in corso e precedente	Mensile	Al termine i dati vengono rimossi
d) Retribuzione annuale, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11 art. 21 L. 69/2009,	a) Ufficio Segr.-Pers.le b) Webmaster	x		Fino alla decadenza	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
e) Codici di comportamento	D. Lgs. 165/2001 art. 55	a) Ufficio Segreteria b) Webmaster		x	Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
f) Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11 D. Lgs. 165/2001 art. 53	a) Ufficio Segr. – Pers. b) Webmaster	x		Un anno e sei mesi	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
g) Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 art. 55 (art. 40 bis D.Lgs.165/2001)	a) Ufficio Ragioneria b) Webmaster	x		Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi

Categorie Dati da pubblicare	Riferimento normativo	Struttura competente a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	Dati attualmente pubblicati sul sito		Durata pubblicazione	Aggiornamenti	Avvertenze reperibilità successiva
			SI	NO			
Segue --> 3) Dati informativi relativi al personale							
h) Scheda informativa e tabella 15 del conto annuale del personale	Art 40 bis D. Lgs. 165/2001 - Circolare della Ragioneria Generale dello Stato	a) Ufficio Pers. Rag. b) Webmaster	x		Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
i) Contratti e accordi collettivi (nazionali) regionali	D.Lgs. 165/2001 art 47	a) Ufficio Segr. – Pers. b) Webmaster	x		Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
l) Disponibilità di posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di dipendenti pubblici	D.Lgs. 165/2001 art 30	a) Ufficio Segreteria b) Webmaster		x	Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
m) Concorsi prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. LGS. n. 150 del 2009	Legge n. 190 del 6.11.2012, art. 1, comma 15	a) Ufficio Segreteria b) Webmaster		x	Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
4) Dati informativi sulle Società partecipate							
a) Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni. Evidenziazione dei collegamenti tra l'ente e le società e indicazione sul raggiungimento del pareggio di bilancio nel corso dell'ultimo triennio	L. 296/2006 art. 1 e art. 8 D.L. 98/2011	a) Ufficio Ragioneria b) Webmaster	x		Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi

b) Incarichi di amministratore delle società conferiti da soci pubblici e i relativi compensi	L. 296/2006 art. 1 comma 735	a) Ufficio Ragioneria b) Webmaster	x		Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
---	------------------------------	---------------------------------------	----------	--	----------------	-----------------------	-----------------------------------

Categorie Dati da pubblicare	Riferimento normativo	Struttura competente a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	Dati attualmente pubblicati sul sito		Durata pubblicazione	Aggiornamenti	Avvertenze reperibilità successiva
			SI	NO			
5) Dati relativi a Incarichi e Consulenze							
a) Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati a dipendenti di altra amministrazione	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11 D. Lgs. 165/2001 art. 53	a) Ufficio Ragioneria b) Webmaster		x	Fino a fine incarico	Ogni nuovo incarico	Al termine i dati vengono rimossi
b) Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11 art. 1, comma 127, L. n. 662/1996	a) Ufficio Ragioneria b) Webmaster	x		Fino a fine incarico	Ogni nuovo incarico	Al termine i dati vengono rimossi
6) Dati relativi alla Gestione dei Servizi Pubblici							
a) Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	Principi D. Lgs. n.150 del 27/10/2009 art. 11 e delibera CIVIT n. 88 del 24 giugno 2010	a) T.P.O. b) Webmaster		x	Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
b) Carta della qualità dei servizi	Principi D. Lgs. n.150 del 27/10/2009 art. 11 e delibera CIVIT n. 88 del 24 giugno 2010	a) T.P.O. b) Webmaster		x	Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
c) Risultati indagini di soddisfazione dell'utenza relative a uffici e servizi erogati	Principi D. Lgs. n.150 del 27/10/2009 art. 11 e delibera CIVIT n. 88 del 24 giugno 2010);	a) T.P.O. b) Accatre per le procedure emoticons		x	Finché attuali		Al termine i dati vengono rimossi

Categorie Dati da pubblicare	Riferimento normativo	Struttura competente a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	Dati attualmente pubblicati sul sito		Durata pubblicazione	Aggiornamenti	Avvertenze reperibilità successiva
			SI	NO			
7) Dati relativi alla Gestione dei Pagamenti							
a) 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	Legge 69/2009 art. 23	a) Ufficio Ragioneria b) Webmaster		x	Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
8) Dati relativi alle Sovvenzioni, Contributi, Crediti, Sussidi e Benefici di natura economica							
a) Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	D.P.R. 118/2000 articoli 1 e 2	a) Ufficio Ragioneria b) Webmaster	x		Un anno		Al termine i dati vengono rimossi
b) Procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Legge 241/1990, art. 12 Legge n. 190 del 6.11.2012, art. 1, comma 15, lettera c)	a) T.P.O. b) Webmaster		x	Un anno		Al termine i dati vengono rimossi
9) Dati relativi al "Public Procurement"							
a) Procedimenti per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12.4.2006, n. 163	Legge n. 190 del 6.11.2012, art. 1, comma 15, lettera b)	a) T.P.O. b) Webmaster		x	Finché attuali		Al termine i dati vengono rimossi

b) Pubblicazione in formato digitale standard "aperto" dei dati precedenti	Art. 1, comma 32, Legge 190/2012	a) T.P.O. b) Ufficio Segreteria per l'Albo Pretorio on line c) Webmaster		x	Entro 31 gennaio di ogni anno		Al termine i dati vengono archiviati per 1 anno in apposita sezione del sito e successivamente rimossi
10) Pubblicità legale							
a) Pubblicità legale atti e provvedimenti amministrativi (albo pretorio on line)	Legge 69/2009 art. 32	a) T.P.O. b) Ufficio Segreteria per l'Albo Pretorio on line	x		Secondo normativa		Al termine i dati vengono rimossi
b) Atti deliberativi	(nel FVG si applica l'art. 1, comma 15, della L.R. 21/2003 rispetto Legge 69/2009 art. 32)	a) T.P.O. b) Ufficio Segreteria per l'Albo Pretorio on line c) Webmaster per il sito istituzionale	x		15 giorni		Al termine i dati vengono archiviati per 5 anni in apposita sezione del sito e successivamente rimossi

Categorie Dati da pubblicare	Riferimento normativo	Struttura competente a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	Dati attualmente pubblicati sul sito		Durata pubblicazione	Aggiornamenti	Avvertenze reperibilità successiva
			SI	NO			
Segue --> 10) Pubblicità legale							
c) Pubblicità legale atti e provvedimenti concernenti le procedure ad evidenza pubblica	Legge 69/2009 art. 32	a) T.P.O. b) Webmaster	x		15 giorni o fino alla scadenza dei termini indicati		Al termine i dati vengono rimossi
d) Pubblicazione nella pagina iniziale del sito di un indirizzo di posta elettronica certificata utilizzabile per le richieste dei cittadini	Legge 69/2009 art. 32 - art. 54 Legge 82/2005 Legge 190/2012, art. 1, comma 29	a) Ufficio Segreteria b) Webmaster	x		Continuativa		
e) Elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici e delle loro varianti	Art. 1 bis L. 69/2009 (introdotto da art. 5 comma 6 D.L. 70/2011)	a) Ufficio Urbanistica b) Webmaster	x		15 giorni più i tempi di deposito delle varianti		Al termine i dati vengono rimossi
11) Altre categorie di dati							
a) Statuto e Regolamenti comunali di particolare interesse per i cittadini	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a) T.P.O. b) Webmaster	x		Periodo di vigenza	In caso di modifica e/o introduzione di nuovi Regolamenti	In caso di modifiche i Regolamenti obsoleti vengono rimossi
b) Messaggi di informazione e comunicazione di cui alla legge 150/2000 di interesse per i cittadini		a) Ufficio Segreteria b) Webmaster	x		Finché attuali	In caso di variazione o introduzione di nuove richieste	Al termine i dati vengono rimossi

Categorie Dati da pubblicare	Riferimento normativo	Struttura competente a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	Dati attualmente pubblicati sul sito		Durata pubblicazione	Aggiornamenti	Avvertenze reperibilità successiva
			SI	NO			
Segue --> 12) Altre categorie di dati							
c) Pubblicazione su richiesta di atti documenti e notizie provenienti da altri Enti di interesse per i cittadini mediante link		a) Ufficio Segreteria b) Webmaster	x		Finché attuali	In caso di variazione o introduzione di nuove richieste	Al termine i dati vengono rimossi
13) Ciclo Gestione della Performance							
13.1) Piani e Programmi							
a) Linee programmatiche di governo relative al mandato amministrativo in corso		a) Sindaco b) Webmaster	x		Fino alla scadenza del mandato	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
b) Relazione previsionale e programmatica		a) Giunta Comunale b) Webmaster	x		Tre anni	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
c) Bilancio pluriennale		a) Consiglio Comunale b) Webmaster	x		Tre anni	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
d) Bilancio annuale		a) Consiglio Comunale b) Webmaster	x		Un anno	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
e) Programma triennale delle Opere Pubbliche		a) Consiglio Comunale b) Webmaster	x		Tre anni	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
f) Programma annuale delle opere pubbliche		a) Consiglio Comunale b) Webmaster	x		Un anno	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
g) Piano Risorse e Obiettivi (PRO)		a) Segretario Generale b) Webmaster	x		Un anno	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
h) Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento	Legge 244/2007 art. 2 comma 598	a) Ufficio Ragioneria b) Webmaster		x	Tre anni	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
13.2) Misurazione e rendicontazione risultati							
a) Conto di bilancio		a) Ufficio Ragioneria b) Webmaster	x		Un anno		Al termine i dati vengono rimossi
b) Relazione al Conto di bilancio		a) Giunta Comunale b) Webmaster	x		Un anno		Al termine i dati vengono rimossi

Categorie Dati da pubblicare	Riferimento normativo	Struttura competente a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	Dati attualmente pubblicati sul sito		Durata pubblicazione	Aggiornamenti	Avvertenze reperibilità successiva
			SI	NO			
Segue --> 13.2) Misurazione e rendicontazione risultati							
c) Relazione sullo stato di attuazione dei programmi		a) Consiglio Comunale b) Webmaster	x		Un anno		Al termine i dati vengono rimossi
d) Spese di rappresentanza		a) Ufficio Ragioneria b) Webmaster	x		Un anno		Al termine i dati vengono rimossi
e) Consuntivo annuo piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento	Legge 244/2007 art. 2 comma 598	a) Ufficio Ragioneria b) Webmaster		x	Un anno		Al termine i dati vengono rimossi
f) Relazione monitoraggio stato avanzamento obiettivi performance	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) Segretario generale b) Webmaster		x	Un anno		Al termine i dati vengono rimossi
13.3) Valutazione, Valorizzazione e Merito							
a) Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale	Principi D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) Segreteria b) Webmaster		x	Periodo di vigenza	In caso di modifiche	Al termine i dati vengono rimossi
b) Metodologia sistema di valutazione		a) Ufficio Segreteria b) Webmaster		x	Finché attuali	In caso di modifiche	Al termine i dati vengono rimossi
c) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) Ufficio Segr- - Pers.le b) Webmaster		x	Un anno		Al termine i dati vengono rimossi
d) Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) Ufficio Segr- - Pers.le b) Webmaster		x	Un anno		Al termine i dati vengono rimossi
14) Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità							
a) Piano triennale di prevenzione della corruzione da adottarsi in base alle indicazioni della Conferenza unificata di cui all'art. 1, comma 60, della Legge 190 del 6.11.2012	Legge n. 190 del 6.11.2012, art. 1, comma 6	a) Giunta comunale b) Segretario comunale c) Webmaster		x	Entro il 31 gennaio di ogni anno	In caso di modifiche	Al termine i dati vengono rimossi

b) Relazione sui risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione	Legge n. 190 del 6.11.2012, art. 1, comma 14	a) Segretario comunale b) Webmaster		<i>x</i>	Un anno		Al termine i dati vengono rimossi
--	--	--	--	----------	---------	--	-----------------------------------

2) Descrizione delle iniziative per la trasparenza

Il Comune, sulla base delle proprie funzioni istituzionali, ha già intrapreso autonomamente una serie di iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità; si prevede pertanto di proseguire con lo sviluppo di tali iniziative già avviate, e di attivarne altre ritenute di particolare rilevanza, secondo quanto risulta dalla seguente tabella.

INIZIATIVA	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TERMINE
Revisione e ristrutturazione del sito Web per consentire l'inserimento di tutti i dati previsti dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.	Cittadini e Dipendenti del Comune	Rimodulazione del sito Web per garantire completezza rispetto ai dati da pubblicare e una maggiore leggibilità ed accessibilità da parte degli Utenti	31/12/2013
Pubblicazione e manutenzione informativa dei dati in tema di trasparenza - in particolare manutenzione della sezione sulla trasparenza e integrità del sito WEB e incremento utilizzo interno da parte degli uffici comunali	Cittadini e Dipendenti del Comune	Pubblicazione di tutti i dati previsti dal piano entro le scadenze prestabilite	31/12/2013
Potenziamento sito web e iniziative per favorire il suo maggiore utilizzo da parte dei cittadini	Cittadini	Garantire una maggiore conoscenza dei contenuti del sito e dei documenti. Aumento numero visitatori	31/12/2013
Incremento dell'utilizzo della modulistica on line, diffusione di nuove forme di comunicazione attraverso la posta elettronica e l'uso della PEC	Cittadini, Enti, Imprese e Società	Favorire la comunicazione con gli Utenti ed i soggetti esterni attraverso i sistemi informatici e contestuale riduzione della spesa per comunicazione e uso carta	31/12/2013

3) Descrizione delle modalità di pubblicazione on-line dei dati

Il sito internet del Comune di Pesian di Prato è in rete dall'anno 2001.

La realizzazione grafica del sito principale e la relativa struttura, è a cura del responsabile dei Servizi Demografici, dott. Andrea Zecchin, ed è stata completamente rinnovata nell'anno 2005.

Il sito è curato e coordinato in modo unitario dai Servizi Demografici, nella persona del funzionario di cui sopra, al quale è demandata la gestione redazionale della risorsa, il suo aggiornamento e la gestione dei rapporti contrattuali e tecnici connessi.

A partire dall'anno 2005 al sito internet principale è stata affiancata un'area web interattiva in CMS ad aggiornamento parzialmente automatizzato, denominata "Pesian di Prato Online – Sito E-gov", su piattaforma CMS fornita dalla ditta Halley Informatica, con mirroring dei dati comunali rilevanti pubblicati ad uso degli utenti. Tale area contiene la pubblicazione di numerose risorse quali l'Albo Pretorio, le deliberazioni degli organi politici e le pubblicazioni effettuate in CMS dagli Uffici, nonché una serie di risorse interattive disponibili per i cittadini, previa registrazione di credenziali d'accesso.

Questa parte del portale comunale è demandata al controllo dell'Amministratore di Sistema, dott. Enzo Zorzini.

Il sito principale è strutturato per aree tematiche e di competenza con riferimento all'organigramma comunale. I singoli Uffici / Servizi competenti per materia sono responsabili dell'attualità e correttezza delle informazioni e dei singoli contenuti che fanno pervenire con tempestività al Webmaster per la pubblicazione.

La tempestività degli aggiornamenti è conseguente alla disponibilità dei contenuti e viene assicurata nell'arco di una giornata lavorativa per contenuti quantitativamente limitati. Tale termine è necessariamente modulato in funzione della quantità delle informazioni da aggiornare.

Ogni singola struttura dell'Ente, nel redigere gli atti e i documenti che vengono diffusi anche mediante pubblicazione sul sito e sull'albo on-line, ha cura di omettere o proteggere mediante citazione in forma anonima tutti i dati sensibili o che prevedono implicazioni del legittimo diritto alla riservatezza degli interessati;

Le informazioni e i documenti superati vengono cancellati o mantenuti nella disponibilità degli utenti, tramite navigazione, sulla base di una valutazione di opportunità concordata con l'ufficio responsabile della pubblicazione, salvo nei casi in cui specifiche disposizioni normative stabiliscono i criteri di reperibilità o archiviazione. In relazione ai documenti non raggiungibili tramite home page, vengono cancellati esclusivamente i documenti ad efficacia limitata o in relazione ai quali sia necessario garantire il c.d. diritto all'oblio; gli altri documenti restano disponibili sul server web e sono raggiungibili ove indicizzati dai motori di ricerca interno ed esterni.

Il sito principale è realizzato con criteri di navigazione intuitiva ed è in corso il completamento dell'adeguamento alle direttive della legge 9 gennaio 2004 n. 4, che disciplina l'accessibilità dei siti della Pubblica Amministrazione.

A seguito della ricognizione effettuata con l'adozione del presente documento si procederà ad un ulteriore adeguamento del portale in modo che i dati da pubblicare secondo le previsioni specifiche del piano siano facilmente rintracciabili, in particolare con riferimento alle disposizioni evidenziate con lo strumento "Bussola della trasparenza nei siti web della P.A." pubblicato in rete dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione.

Allegato sub 1)

DOTAZIONE ORGANICA

		Segretario comunale		Marzietti Maria Antonietta	
Ufficio a supporto delle attività del Sindaco e Assessori					
dipendente prog. n. 1 area amministrativa					
dipendente prog. n. 33 area tecnico manutentiva					
A) AREA AMMINISTRATIVA					
N. prog.	categoria	U.O. Servizi Amministrativi e Commercio	cop.	P.T.	
1	D 5	Istruttore direttivo - Specialista in attività amministrative	1	Liva Mario	
2	C 2	Istruttore amministrativo P.T.	1	1	
3	B 1	Collaboratore amministrativo P.T.	1	1	
4	C 1	Esperto informatico	1		
U.O. Servizi ausiliari					
Scuola Materna Statale di S. Caterina (funz. con 3 sezioni)					
5	B 5-5	Collaboratore professionale - cuoco	2		
Scuola Materna Statale di Passons (funz. con 3 sezioni)					
6	B 5-5	Collaboratore professionale - cuoco	2		
U.O. Servizio Notificazioni					
7		dipendente prog. n. 32 area tecnico manutentiva			
TOTALE per area			8	2	
B) AREA DEMOGRAFICA - CULTURA					
U.O. Servizi demografici					
8	D 4	Istruttore direttivo - Specialista in attività amministrative	1	Zecchin Andrea	
9	C 5-3	Istruttore amministrativo	2		
10	C 5	Istruttore amministrativo P.T.	1		
11	C 2	Istruttore amministrativo/messo comunale	1		
U.O. Attività Culturali					
12	C 4-1	Istruttore culturale (bibliotecario)	2		
TOTALE per area			7	0	
C) AREA ECONOMICO - FINANZIARIA - TRIBUTI - SERVIZI SOCIALI					
U.O. Economica finanziaria					
13	D 5	Istruttore direttivo - Specialista in attività contabili	1	Gigante Daniela	
14	C 3	Istruttore contabile (econo)	1		
15	C 5	Istruttore amministrativo/contabile	1		
16	C 2	Istruttore contabile	1		
17	C 1	Istruttore contabile P.T.	1	1	
U.O. Tributi					
18	C 5	Istruttore contabile P.T.	1	1	
19	C 2	Istruttore contabile	1		
U.O. Servizio Sociale					

20	C	1	Istruttore amministrativo	1	
21	B	7	Collaboratore amministrativo	1	
TOTALE per area				9	2

**D) AREA TECNICA, TECNICO
MANUTENTIVA**

cop. P.T.

Unità di Progetto a supporto servizi 1)-2)-3)

22	D	3	Istruttore direttivo tecnico (ing., arch. e qualifiche equivalenti)	1	
----	---	---	---	---	--

1) Servizio Pianificazione Urbanistica, S.I.T.

23	D	4	Istruttore tecnico direttivo - Specialista in attività tecniche	1	Picco Flavio
----	---	---	---	---	--------------

24	B	1	Collaboratore amministrativo	1	
----	---	---	------------------------------	---	--

2) Servizio Edilizia Privata

25	D	2	Istruttore tecnico direttivo - Specialista in attività tecniche	1	Fantino Angelo
----	---	---	---	---	----------------

26	C	2	Istruttore tecnico comunale	1	
----	---	---	-----------------------------	---	--

3) Servizio Lavori Pubblici, Ecologia, Manutentivo

27	D	4	Istruttore tecnico direttivo - Specialista in attività tecniche	1	Meroni Giulio
----	---	---	---	---	---------------

28	C	5	Istruttore tecnico comunale	1	
----	---	---	-----------------------------	---	--

29	C	5	Istruttore tecnico comunale	1	
----	---	---	-----------------------------	---	--

30	B	1	Collaboratore amministrativo	1	
----	---	---	------------------------------	---	--

31	C	2	Istruttore tecnico gestione manutenzioni	1	
----	---	---	--	---	--

32	B	8	Collaboratore professionale - operaio spec. - autista scuolabus/messo comunale	1	
----	---	---	--	---	--

33	B	2-1	Collaboratore professionale - operaio spec. - autista scuolabus	2	
----	---	-----	---	---	--

34	B	6	Collaboratore professionale - operaio spec. - autista scuolabus PT	1	
----	---	---	--	---	--

35	B	5	Esecutore tecnico - conduttore autoveicoli	1	
----	---	---	--	---	--

36	B	4	Esecutore tecnico- operaio qualificato	1	
----	---	---	--	---	--

37	B	1	Esecutore tecnico part time - (operaio giardiniere)		
----	---	---	---	--	--

38	A	4	Operatore (operaio)	1	
----	---	---	---------------------	---	--

TOTALE per area				17	0
------------------------	--	--	--	-----------	----------

E) AREA VIGILANZA

cop. P.T.

U.O. Vigilanza

39	PLB	1	Istruttore direttivo - Ufficiale di polizia comunale - Comandante Ufficio Associato (*)		Mansutti Michele
----	-----	---	---	--	------------------

40	PLB	2	Istruttore direttivo - Ufficiale di polizia comunale (*)		
----	-----	---	--	--	--

41	PLA	2	1-2- Vigile urbano con grado iniziale di agente semplice (*)		
----	-----	---	--	--	--

42	PLB	4	Istruttore direttivo - Ufficiale di polizia comunale	1	
----	-----	---	--	---	--

43	PLA	5-5	Istruttore - vigile col grado iniziale di sottoufficiale	2	
----	-----	-----	--	---	--

44	PLA	2-3	Vigile urbano con grado iniziale di agente semplice	1	
----	-----	-----	---	---	--

45	B	8	Collaboratore amministrativo	1	1
----	---	---	------------------------------	---	---

TOTALE per area				5	1
------------------------	--	--	--	----------	----------

	cop. P.T.
TOTALE Ente	46 5

(*) Dipendente del Comune di Martignacco