



COMUNE DI LONATO DEL GARDA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DEL COMUNE DI LONATO DEL GARDA

CITTA' DI LONATO DEL GARDA

Allegato 1 alla delibera GC/ 
n. 185 del 3-11-2011



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DEL COMUNE DI
LONATO DEL GARDA (art. 11, c. 2 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150)**

In ossequio alle disposizioni di cui all'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 di Lonato del Garda provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, prendendo come modello le indicazioni operative contenute nella delibera CIVIT n. 105/2010, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di valutazione e valutazione della performance e tutte quelle informazioni utili a realizzare un sistema di open government, stabilendo così un rapporto di informazione e collaborazione con i cittadini utenti e le associazioni dei consumatori e gli stakeholder. 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 2011-2013
4. Collegamenti con il Piano della Performance
5. Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata
6. Strutture competenti e Responsabile del Procedimento
7. Processo di coinvolgimento degli stakeholders
8. Organizzazione delle Giornate della trasparenza

1. Insieme delle informazioni da inserire nel sito Internet

| | |
|---|---|
| Curricula e retribuzione dei dirigenti | Art. 11, c. 8 lett. f) e g) D. Lgs. n. 150/09 |
| Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità per incarichi di indirizzo politico amministrativo | Art. 11, c. 8 lett. h) D. Lgs. n. 150/09 |
| Curricula dei titolari di posizioni organizzative | Art. 11, c. 8 lett. f) D. Lgs. n. 150/09 |
| Nominativi e curricula dell'Organo Indipendente di Valutazione | Art. 11, c. 8 lett. e) D. Lgs. n. 150/09 |
| Tassi di assenza e maggiore presenza del personale | Art. 21 l. n. 69/09 |
| Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne | Art. 11, c. 8 lett. i) D. Lgs. n. 150/09 |
| Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Art. 11, c. 8 lett. d) D. Lgs. n. 150/09 |
| Codici di comportamento | Art. 55, c 2 del D. Lgs. n. 165/01 |
| Aspetti dell'organizzazione dell'ente: organigramma, articolazione degli uffici, nomi dei dirigenti e responsabili degli Uffici | Art. 54, c 1, lett. a) D. Lgs. n. 82/2005 |
| Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive | Art. 54, c 1, lett. a) D. Lgs. n. 82/2005 |
| Piano e relazione sulle performance | Art. 11, c. 8 lett. b) D. Lgs. n. 150/09 |
| Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità | Art. 11, c. 8 lett. a) D. Lgs. n. 150/09 |
| Indicatore dei tempi medi di pagamento per servizi, acquisti di beni, forniture e lavori | Art. 23, c. 5 l. n. 69/09 |
| Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica mediante pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari | Artt. 1 e 2 D.P.R. 118/2000 |
| Dati relativi alle buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico. | Art. 23, c. 1 e 3 della l. n. 69/09 |

2. Accessibilità delle informazioni

Il Comune di Lonato del Garda, 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, conformemente alle linee guida della deliberazione CIVIT n. 105/2010.

Alla data del 18.10.2011, 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. "Uffici" 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. "Servizi al cittadino", della home page);

Accessibilità agli atti "on line";

Albo Pretorio "on line" (nella sez. "Informazioni on line" della home page istituzionale);

Trasparenza e valutazione (nella home page istituzionale, suddivisa in: curricula e trattamento economico degli amministratori, del Segretario Comunale, dei dirigenti e dei responsabili di P. O.; prospetto presenze/assenze del personale dipendente; valutazione e merito con curricula dei componenti esterni dell'Organo di Valutazione; elenco Consorzi e Società partecipate).

| | |
|---|---------------|
| Curricula e retribuzione dei dirigenti | Pubblicato |
| Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità per incarichi di indirizzo politico amministrativo | Da pubblicare |
| Curricula dei titolari di posizioni organizzative | Pubblicato |
| Nominativi e curricula dell'Organo di Valutazione | Pubblicato |
| Tassi di assenza e maggiore presenza del personale | Pubblicato |
| Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Da pubblicare |
| Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti | Da pubblicare |
| Aspetti dell'organizzazione dell'ente: organigramma, articolazione degli uffici, nomi dei dirigenti e responsabili degli Uffici | Pubblicato |
| Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive | Pubblicato |

3. Azioni da intraprendere nel triennio 2011-2013

| | |
|---|---------------|
| Piano e relazione sulle performance | Pubblicato |
| Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità | Pubblicato |
| Indicatore dei tempi medi di pagamento per servizi, acquisti di beni, forniture e lavori | Da pubblicare |
| Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica mediante pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari | Pubblicato |
| Codice disciplinare | Pubblicato |
| Accordi decentrati sull'utilizzo delle risorse del Fondo per la produttività | Da pubblicare |
| Dati relativi alle buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico. | Pubblicato |

4. Collegamenti con il Piano della Performance

Il Piano della Performance che il Comune di Lonato del Garda predispone annualmente, deve contenere ed indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza. L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza deve riguardare prioritariamente 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 sulla home page del sito internet istituzionale: protocollo@pec.comune.lonato.bs.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.

| | |
|---|---------------------|
| Curricula e retribuzione dei dirigenti | Uff. Personale |
| Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità per incarichi di indirizzo politico amministrativo | Uff. Segreteria |
| Curricula dei titolari di posizioni organizzative | Uff. Personale |
| Nominativi e curricula del Nucleo di Valutazione | Uff. Ragioneria/Cdg |

| | |
|---|-------------------------------|
| Tassi di assenza e maggiore presenza del personale | Uff. Personale |
| Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne | Uff. Segreteria |
| Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Uff. Personale |
| Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti | Uff. Ragioneria/Cdg |
| Codici di comportamento | Uff. Segreteria |
| Aspetti dell'organizzazione dell'ente: organigramma, articolazione degli uffici, nomi dei dirigenti e responsabili degli Uffici | Uff. Segreteria |
| Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive | Uff. Segreteria /Ced |
| Piano e relazione sulle performance | Uff. Ragioneria/Cdg |
| Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità | Uff. Ragioneria/Cdg |
| Indicatore dei tempi medi di pagamento per servizi, acquisti di beni, forniture e lavori | Uff. Ragioneria/Cdg |
| Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica mediante pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari | Uff. Segreteria |
| Dati relativi alle buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico. | Uffici direttamente coinvolti |

7. Processo di coinvolgimento degli stakeholders

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori: cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc); categorie professionali; associazioni di categoria; Organizzazioni sindacali; associazioni di volontariato e non.

8. Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Verranno previste nei successivi dodici mesi, al fine di coinvolgere gli Stakeholders ed avere un necessario feedback, due giornate di discussione ed approfondimento sul Piano della Trasparenza e sulle iniziative intraprese dall'Amministrazione.