

COPIA

N. _____ prot.

N. 1 reg. del 12-01-2016



COMUNE DI FARA VICENTINO
PROVINCIA DI VICENZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PTC - TRIENNIO 2016/2018; PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - TRIENNIO 2016/2018; PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE - TRIENNIO 2016/2018.

Il giorno **dodici gennaio duemilasedici**

Nella solita sala delle adunanze, dietro invito del Sindaco, si è convocata la Giunta Comunale nelle persone dei Signori :

	Cognome Nome	Presente/Assente
SINDACO	MARIA TERESA SPEROTTO	(P)
VICE SINDACO-ASSESS	MAURI TIMOTEO	(P)
ASSESSORE	CANAGLIA ARFEO	(P)
ASSESSORE	SPEROTTO SABRINA	(P)
SECRETARIO	CECCHETTO dr.ssa Maria Teresa	(P)

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PRESO e DATO ATTO che entro il 31 gennaio 2016 il Comune deve approvare i piani in oggetto indicati per il triennio di riferimento 2016/2018 e precisamente:

- Piano Triennale di prevenzione della corruzione – PTPC – triennio 2016/2018;
- Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità – PTTI – triennio 2016/2018;
- Piano Triennale azioni positive – triennio 2016/2018;

oltre al piano della performance;

DATO ATTO che i suddetti piani, dopo l'approvazione, vanno pubblicati sul sito del Comune, in Amministrazione Trasparente, indicandosi anche il nominativo del Responsabile della trasparenza e della corruzione, nomi che devono essere indicati anche all'interno dei 2 piani e richiamati gli stessi in:

- Strazzabosco Sabrina capo Area Finanziaria/Amministrativa, Responsabile per la trasparenza e l'integrità;
- Cecchetto Maria Teresa Segretario Generale, Responsabile per la prevenzione della corruzione soggetti già nominati;

RILEVATO come, sempre entro il 31.01.2016, occorra anche comunicare l'adozione dei piani, al Dipartimento della Funzione Pubblica indicando il link relativo alla pubblicazione sul sito o secondo modalità da reperire sul sito del Dipartimento – Sezione Anticorruzione mentre la comunicazione del Piano Anticorruzione alla Regione si intende assolta con la pubblicazione sul sito istituzionale mentre il Piano per la trasparenza va anche inserito nel portale della CIVIT secondo apposita modalità;

DATO ATTO che tutta l'attività pertinente a quanto sopra sarà seguito dall'Ufficio Personale del Comune;

VISTI gli strumenti sopra citati e ritenuto farli propri verificato il rispetto delle normative di riferimento e l'applicazione giuridica delle stesse;

RITENUTO approvare ed allegare tali strumenti al presente atto assumendone i contenuti a norma di legge;

Assunti i pareri di regolarità tecnica del Responsabile Ufficio Personale e di legittimità del Segretario Comunale;

Ad unanimità di voti espressi nelle forma di legge;

DELIBERA

1) di assumere, secondo quanto suesposto, i seguenti strumenti:

- Piano Triennale di prevenzione della corruzione – PTPC – triennio 2016/2018;
- Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità – PTTI – triennio 2016/2018;
- Piano Triennale azioni positive – triennio 2016/2018;

quali allegati al presente atto sotto la lettera a);

- 2) di prendere e dare atto che il nominativo del Responsabile della trasparenza è:
- Strazzabosco Sabrina capo Area Finanziaria/Amministrativa, Responsabile per la trasparenza e l'integrità;
mentre il Responsabile della corruzione è il Segretario Comunale Cecchetto Maria Teresa;
- 3) di demandare all'Ufficio Personale ogni adempimento e procedura connessi al presente atto.

UFFICIO RAGIONERIA //	UFFICIO RAGIONERIA/SEGRETERIA/TRIBUTI/ SOCIALE/SPORT VISTO: parere favorevole per la Regolarita' tecnica Il Responsabile del Servizio f.to STRAZZABOSCO SABRINA	UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE VISTO: parere favorevole sotto il profilo della legittimità Il Segretario Generale f.to CECCHETTO DOTT. MARIA TERESA
------------------------------	---	--

IL SINDACO

F.to MARIA TERESA SPEROTTO

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to CECCHETTO MARIA TERESA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione per quindici giorni da oggi all'albo pretorio

Fara Vicentino, li

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to CECCHETTO MARIA TERESA

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

PUBBLICAZIONE

Publicata per 15 giorni dal
e contestualmente comunicata ai capi gruppi consiliari

DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva per decorrenza di 10 giorni dalla pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to CECCHETTO MARIA TERESA



Comune di Fara Vicentino

Provincia di Vicenza

Allegato A alla delibera G.C.
n. 1 del 12/1/16

Piano triennale di prevenzione della corruzione

PTPC

2016/2018

Art. 1 – La corruzione - Definizioni -

Ai sensi della L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il Comune adotta il piano triennale della prevenzione della corruzione in modo da fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio della corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

Ai fini del presente regolamento, il rischio di corruzione inerisce al verificarsi di comportamenti lesivi dell’interesse della P.A. o in violazione dei principi di imparzialità e buon andamento dell’azione amministrativa, contrari al codice di comportamento; in pratica, tutte le situazioni che, in aggiunta alle fattispecie penalistiche, comprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la P.A. ma anche ogni situazione che denoti un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Art. 2 – Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Fara Vicentino è il Segretario Comunale Dott.ssa Cecchetto Maria Teresa che opera come già nominato ai sensi dell’art. 1 della medesima succitata normativa. Il medesimo predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il piano triennale della prevenzione della corruzione e adempie ai compiti di cui alla citata L. 190/2012.

Il medesimo provvede quindi:

- ad elaborare il suddetto piano della prevenzione della corruzione che sarà adottato dall’Organo di indirizzo politico dedicato
- a definire le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti al rischio della corruzione
- a verificare l’efficace esecuzione del piano e la sua idoneità
- a proporre modifiche al piano in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione
- a verificare, se possibile ai sensi art. 6 del presente piano, con i Responsabili di Servizio, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell’etica e della legalità. L’azione formativa è strumento base per tutte le risorse umane ai fini

Art. 3 – Competenze e responsabilità dei Capi Area

I Responsabili di Servizio, ognuno per quanto di competenza, devono:

- attestare la conoscenza del piano stesso e della programmazione connessa
- programmare e riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le modalità di lavoro e le direttive volte a garantire l'integrità del comportamento del personale
- far pervenire al Responsabile, entro il 10 gennaio, una relazione sul comportamento tenuto dai propri dipendenti durante l'anno precedente in merito all'anticorruzione
- far pervenire al medesimo Responsabile, ogni semestre, una relazione sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di pertinenza e competenza
- comunicare al responsabile i nominativi del personale da far partecipare ai programmi di formazione
- operare con consoni sistemi al fine di garantire il comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro da parte dei propri dipendenti. In tal senso si valuterà la performance individuale e collettiva e di controllo della gestione
- astenersi in ogni caso di conflitto di interessi, anche presunto o potenziale
- assicurare il rispetto del principio della separazione dei poteri assicurando l'eliminazione di ogni grado di discrezionalità
- assicurare tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla legge

Art. 4 – Responsabilità di tutti i Dipendenti

A tutti i dipendenti compete:

- conoscere il presente piano, gli altri piani coordinati e la normativa di riferimento. Per piani coordinati si intendono il programma triennale della trasparenza e dell'integrità, il piano triennale delle azioni positive e il Peg contenente gli obiettivi gestionali
- adeguare la propria attività alle norme citate
- partecipare agli incontri formativi
- riferire al Responsabili d'Area di appartenenza gli atti, azioni e comportamenti che possono evidenziare rischi di corruzione.

Art. 5 – Uffici ed attività potenzialmente a rischio di corruzione

Le funzioni e le attività sensibili alla corruzione sono di seguito individuate come suddivise per Aree e Livelli di potenziale pericolosità. Normativa successiva in materia viene prevista in recepimento dinamico all'interno del presente Regolamento.

Per quanto inerisce l'attività di controllo interno, le funzioni più esposte al rischio della corruzione vengono sottoposte a maggior controllo successivo. I Responsabili di Servizio opereranno in controlli preventivi frequenti sulle pratiche svolte dal personale interessato, soprattutto quello che non è possibile porre in rotazione.

Detti Responsabili comunicheranno con immediatezza al Segretario Comunale tutti gli eventuali comportamenti e le azioni che possono evidenziare, anche solo larvamente, aspetti di inadeguatezza o che possono dar luogo a sospetto in materia del personale alle loro dipendenze. Così, le attività a più elevato rischio di corruzione e il relativo grado di coinvolgimento degli uffici sono individuati come di seguito:

Legenda grado di rilevanza rischio corruzione

AA = molto elevato

A = elevato

M = medio

Attività a rischio corruzione Area interessata Grado di rilevanza

Appalti di lavori, servizi e forniture (ovviamente in relazione all'ammontare)	Area Tecnica	AA
	Area Finanziaria/Segreteria Personale/Tributi	A
	Area Servizi Generali al Cittadino/Commercio	A
		A
Incarichi professionali	Area Tecnica per lavori pubblici, urbanistica	A
Permessi edilizi, concessioni, autorizzazioni, certificazioni edilizie	Area Tecnica – settore edilizio	AA
Sanzioni per abusivismo edilizio	Area tecnica- settore edilizio	AA
	Servizio di vigilanza affidato al Consorzio di Polizia Locale Nord- Est Vicentino	AA
Concessioni, autorizzazioni, licenze, certificazioni	Area Servizi Generali al Cittadino, settore commercio, attività economiche e produttive	A
	Area tecnica	A
Accertamento evasione tributaria	Area tributaria	A
Attività urbanistica	Area Tecnica- edilizia privata	AA
Risarcimento sinistri	Area Assicurazioni e Tecnica	M

Sanzioni amministrative	Tutte le Aree ognuna per quanto di competenza	AA
	Servizio di vigilanza affidato al Consorzio di Polizia Locale Nord- Est Vicentino	AA
Concorsi e selezioni pubbliche	Area Personale e Segreteria	A
Pagamento forniture	Area finanziaria e tutte le Aree interessate dalle liquidazioni	M
Concessione contributi, agevolazioni e sussidi	Area Assistenza/Segreteria	A
	Area Servizi generali al Cittadino e tutte le Aree interessate dall'attività	A
Controlli ed accertamenti sul territorio	Servizio di vigilanza affidato al Consorzio di Polizia Locale Nord- Est Vicentino	AA
	Area Tecnica	AA

Art. 6 – La rotazione del personale dipendente

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo conto delle relazioni pervenute dai Responsabili di Servizio in materia entro il 10 di gennaio, trasmette alla Giunta Comunale un'analisi anche sull'eventuale rotazione del personale addetto agli uffici ed alle attività individuate come potenzialmente a rischio di corruzione ai sensi di quanto evidenziato dai Responsabili di Servizio.

L'eventuale rotazione deve naturalmente tener conto delle necessità, delle opportunità, delle reali possibilità, della scarsità di personale ed, in tal senso, può incontrare limiti oggettivi da analizzare; nei casi d'impossibilità di rotazione, andrà senza ombra di dubbio incrementata l'attività di controllo dei Responsabili d'Area e, in via ultima, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tutto ciò unitamente al permanere di ogni rilevante attività formativa dedicata al fine di evitare situazioni di maladministration.

Art. 7 – La formazione diretta al contrasto del rischio di corruzione

La formazione pertinente ad evitare il rischio di corruzione continuerà ad essere rivolta, in via

prima, a tutti i Dipendenti della struttura per un'attività di formazione di base. In via specifica e specialistica ai Responsabili d'Area ed ai dipendenti interessati ed individuati per Aree nella tabella che precede.

Il programma della formazione atterrà a tutta la normativa di riferimento e pertinente, ivi comprese le fattispecie normative sulla corruzione; si opererà per argomenti e norme attraverso incontri tenuti dal Segretario Comunale e/o specialisti in materia. Tutta l'attività sarà volta ad evitare e contrastare la cosiddetta maladministration in coerente verifica ed analisi anche formativa (prevenzione).

In tal senso la formazione è base dell'azione anticorruzione.

Art. 8 – Strumenti di coordinamento

Il presente Piano va attuato in coordinamento con altri focali strumenti normativi e precisamente:

- il Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità, strumento volto a garantire, attraverso la trasparenza, un corretto ed idoneo rapporto con l'utenza ed a vanificare possibili azioni corruttive
- il Piano triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità volto a garantire una seria e fedele partecipazione dei singoli dipendenti all'attività generale
- il PEG quale strumento per gli obiettivi gestionali, essenziale per valutare la produttività ed analizzare eventuali ipotesi di cattivo funzionamento della struttura

Art. 9 – Pubblicazione

Il presente piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune quale PTPC (piano triennale di prevenzione della corruzione) unitamente al PTTI (piano triennale per la trasparenza e l'integrità) e comunicato agli Organi competenti, con ciò riferendosi a tutte le norme in tema vigenti.

Art. 10 – Modifiche alla L. 190/2012

Il presente piano mantiene la previsione del recepimento dinamico alle eventuali, future modifiche alla L. 190/2012.



Comune di Fara Vicentino

Provincia di Vicenza

AllegatoA..... alla delibera G.C.
n.1..... del 12/1/16

Programma triennale Per la Trasparenza e l'Integrità PTTI

2016/2018

Art. 1- Definizioni

Anche per il prossimo triennio il Comune deve approvare il piano della trasparenza e dell'integrità al fine di garantire ogni iniziativa volta ad un adeguato livello di trasparenza, il tutto attraverso idonei strumenti per rendere accessibile a chiunque l'attività dell'Ente garantendo legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

In tal senso il programma triennale della trasparenza ed integrità è elaborato tenendo conto delle segnalazioni e dei suggerimenti come pervenuti dagli utenti finali e contiene:

- gli obiettivi per la piena attuazione della trasparenza
- le iniziative e le azioni che il Comune svilupperà per garantire e tutelare un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità con il fine del raggiungimento dei corretti e consoni obiettivi prefissati.

Il piano si sviluppa per il triennio 2016/2018 e verrà aggiornato annualmente a norma di legge. Viene pubblicato sul Sito Istituzionale nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente"

Art. 2 – Organizzazione, struttura e funzione

Il Comune di Fara Vicentino è organizzato in Aree attraverso una struttura burocratica composta di n. 15 dipendenti coordinati dal Segretario Comunale in convenzione con altri Comuni.

Il Responsabile della Trasparenza è individuato nella figura del Responsabile Area Finanziaria/Amministrativa – Dott.ssa Strazzabosco Sabrina.

Le Aree, cui è sovra adibito e preposto un Responsabile, sono:

Area Finanziaria/Amministrativa

Area Tecnica

Area Servizi Generali al Cittadino.

L'organigramma dell'Ente, le Aree di riferimento, i curricula, e quanto altro previsto per legge sono contenuti sul Sito Istituzionale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Ai Responsabili d'Area compete l'attuazione dei contenuti del presente Piano. In tema di pubblicazione, i medesimi Responsabili ed i Responsabili di procedimento valutano anche la pubblicazione obbligatoria nel rispetto della disciplina in tema di trattamento dei dati personali.

Art. 3 – Strumenti

Il Sito Istituzionale del Comune è il primo e più importante mezzo di comunicazione e di raffronto con la generalità dei consociati e degli utenti per cui deve garantire una coerente, trasparente ed esauriente comunicazione rispetto all'operato della Pubblica Amministrazione rappresentata.

Si pone come base e promuove le relazioni con i cittadini, le imprese, le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza la propria attività ed i propri servizi, ne facilita l'accesso e consolida positivamente, in via pubblica, la propria immagine.

Da molto tempo il Comune ha attivato la propria trasparenza realizzando un'ottimizzazione delle funzioni e delle attività pertinenti con l'obiettivo dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione pubblica istituzionale.

In tal senso il Sito del Comune è aggiornato, consono, efficace nell'azione di trasparenza ed integrità che si prefigge.

E' elaborato secondo il costrutto My Portal della Regione Veneto, in linea con le più moderne tecnologie informatiche di riferimento e, dalla home page, si accede direttamente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" che risulta compilata come previsto dalla legge.

L'aggiornamento è costante e tiene conto delle Linee Guida Ministeriali in materia nonché delle Misure a tutela della privacy.

L'Albo Pretorio on line è operativo a norma di legge e risponde all'obiettivo di modernizzazione dell'attività pubblica secondo i più moderni principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Dall'1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la sola pubblicazione nel sito informatico della pubblica amministrazione. Così, da allora, questo Comune ha coerentemente operato a norma di legge nel rispetto anche delle norme in tema di privacy correlate e come emanate dal Garante della Privacy.

La Posta elettronica certificata è da sempre in dotazione e regolarmente presente nella home page del sito istituzionale del Comune. Nel tempo, sempre più soggetti esterni, non solo pubblici, fanno esatto riferimento alla Pec del Comune e si rapportano con questa P.A. in termini informatici certificati. Non solo, anche e comunque le mail normali trovano regolare entrata nella P.A. in sostituzione della posta cartacea.

Art. 4 – Performance

All'interno del programma per la trasparenza trova regolare presenza anche il Piano della Performance, che opera attraverso il PEG (Piano esecutivo di Gestione). In tal senso e in tale strutturazione l'utenza ed i cittadini verificano e valutano le azioni, gli obiettivi, lo sviluppo delle attività intraprese, i monitoraggi effettuati e, in definitiva, analizzano l'operato di questa P.A. La pubblicazione dei dati afferenti alla performance rende visibili i risultati conseguiti nella gestione e garantisce la conoscibilità dei processi come posti e in essere con ogni attività connessa, misure e valutazioni.

Art. 5 – Iniziative per la promozione - diffusione – consolidamento della trasparenza

Da molto tempo questa Amministrazione Comunale opera all'insegna dei più rilevanti indici di trasparenza attraverso attività rivolte ai cittadini ed agli utenti sia in linea generale che speciale dedicata.

L'azione è costante, volta alla massima trasparenza negli interventi, sviluppata nel miglioramento dei sistemi e consona per attività.

In tema e in materia la semplicità è base, deve essere utilizzata per rendere ogni strumento idoneo alla semplice comprensione di chiunque, in ogni momento.

In merito allo sviluppo della cultura della legalità, il Sindaco, la Giunta e il Consiglio Comunale continueranno ad operare in apposite occasioni di confronto anche attraverso incontri pubblici, riunioni dedicate per tematiche particolari, nel coinvolgimento degli interessati o dei portatori di interessi dedicati.

Tra le iniziative in tema e in materia vanno sicuramente annoverati:

- l'aggiornamento costante del sito istituzionale a cura di ogni Responsabile con sviluppo dei dati da condividere; la semplicità, come detto, deve essere base dell'attività e le informazioni devono essere consone, semplici, accessibili, condivisibili. La modulistica va totalmente resa accessibile con semplicità d'azione esterna;
- il costante aggiornamento nella formazione dedicata alla trasparenza ed alla integrità per tutti i dipendenti e la strutturazione relativa;
- il facilitare, estendere e condividere con l'utenza i servizi attraverso posta elettronica certificata;
- il confronto costante, come già in atto da sempre, delle esigenze pertinenti alla trasparenza secondo istanze dei portatori di interessi cui ci si rivolge in confronto costruttivo;
- la strutturazione di percorsi mirati funzionali alla crescita culturale dei sistemi attraverso azioni volte alle diverse categorie di soggetti/ cittadini e ciò nell'ottica di migliorare sempre più, definire ed orientare gli obiettivi della performance dell'Ente, con la lettura dei risultati direttamente o indirettamente ottenuti;
- mantenere, aggiornare e continuare le azioni di customer satisfaction già da molti anni attive nella realtà. L'ascolto delle necessità, lo sviluppo dei sistemi, l'analisi delle rimostranze sono interventi base nell'Ente che opera anche in tale campo con verifiche continue, per step a breve, medio termine, anche con il supporto dell'attività del Nucleo di valutazione e del Sistema attivato per i Controlli Interni (controllo amministrativo/ contabile- di gestione- di equilibrio finanziario);
- l'ascolto del cittadino presso ogni Ufficio o Servizio con il fine di migliorare e sviluppare la trasparenza quale nuova chiave di lettura della nuova Pubblica Amministrazione.

Art. 6 – Monitoraggio/Performance

Ogni verifica sull'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità saranno svolti con appositi controlli a campione a cura del Segretario Comunale con analisi e monitoraggi per atti, procedimenti, verifiche su tutti gli strumenti della trasparenza e, quindi, sul sito, per Pec pervenuta, per attività di ogni ufficio dedicata alla trasparenza, per customer satisfaction, per interventi rivolti agli utenti ed ai cittadini. Anche i reports sull'andamento ed i risultati della gestione del PEG daranno luogo ad analisi dedicata al fine di verificare l'attuazione degli obiettivi rispetto ai programmi posti.

Restano ferme in materia tutte le competenze dei Responsabili d'Area e di Procedimento nonché di ogni Dipendente della struttura su tutti gli obblighi, ivi compresi quelli di pubblicazione previsti dalla legge vigente.

Spetta anche al Nucleo di Valutazione vigilare sul monitoraggio e sui suoi contenuti, il tutto nell'ottica sempre più correlata di stretta congiunzione tra obiettivi e risultati conseguiti nell'attività di performance.

Art. 7 – Modalità di pubblicazione on line dei dati

Le modalità di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale del Comune devono mantenere caratteristiche tali da aumentarne costantemente il livello di trasparenza facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti interessati.

A tal fine gli uffici preposti alla gestione del sito web dell'Ente e alla pubblicazione dei dati faranno esatto riferimento alla normativa tutta in tema vigente.

Art. 8 – Responsabilità

Tutti i Dipendenti interessati al processo di elaborazione dei programmi hanno il compito di partecipare all'individuazione, elaborazione e pubblicazione delle informazioni cui va assicurata la trasparenza.

La citata partecipazione rientra nei doveri d'ufficio e ognuno ne risponde per materia di competenza.

La responsabilità comprende l'individuazione dei dati, l'elaborazione e il loro relativo aggiornamento.

La pubblicazione sul sito avviene a cura e tramite il personale appositamente dedicato.

Art. 9 – Obiettivi programmatici migliorativi del programma

Tipologia attività	Risorse umane e finanziarie dedicate	Indicatore	Obiettivo anno 2016	Obiettivo anno 2017	Obiettivo anno 2018
PEC- posta elettronica certificata	Uffici dedicati e in particolare l'ufficio protocollo	Costo servizi postali anno precedente	Riduzione dei costi rispetto all'esercizio precedente di almeno il 7%	Riduzione dei costi rispetto all'esercizio precedente di almeno il 10%	Riduzione dei costi rispetto all'esercizio precedente di almeno il 10%
Implementazione dati informativi sul sito istituzionale del Comune	Tutti gli uffici Spesa da previsione peg	Atti e provvedimenti inseriti nel sito istituzionale anno precedente	Aumento inserimento atti e provvedimenti di almeno il 2% rispetto all'anno precedente	Aumento inserimento atti e provvedimenti di almeno il 2% rispetto all'anno precedente	Aumento inserimento atti e provvedimenti di almeno il 2% rispetto all'anno precedente
Implementazione documenti accessibili e accessibilità on line	Tutti gli uffici Spesa da previsione peg	Richieste di documenti cartacei evase nell'anno precedente	Evasione per mail in aumento del 10% rispetto all'anno precedente e riduzione posta cartacea in uscita	Evasione per mail in aumento del 5% rispetto all'anno precedente e riduzione posta cartacea in uscita	Evasione per mail in aumento del 3% rispetto all'anno precedente e riduzione posta cartacea in uscita

Art. 10 – Entrata in vigore ed aggiornamento del presente programma

Il presente programma entra in vigore con la sua approvazione e viene aggiornato annualmente.



Comune di Fara Vicentino

Provincia di Vicenza

AllegatoA..... alla delibera G.C.
n. 1 del 12/1/16

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2016/2018

Relazione introduttiva

La Pianta Organica del Comune di Fara Vicentino prevede la presenza di una forte componente femminile. Per questo è necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il presente piano si pone, da un lato, come adempimento a un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Premessa

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella che segue:

RUOLO	DONNE	UOMINI	TOTALE
Funzionari cat. D	3	1	4
Istruttori cat. C	3	0	3
Collab. cat. B	3	4	7
Esecutori cat. B	/	1	1

Responsabili di Area: Donne 2 Uomini 1

Obiettivi del piano

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Azioni positive del piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano si propone di:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Area : tutte le richieste convogliano poi al Segretario Comunale che elabora il piano di formazione dell'Ente.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del Personale.

- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro.
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione o commissioni di gara.
- garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente, sul sito internet e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.