

COMUNE DI COSTA DI ROVIGO  
Provincia di Rovigo

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (AI SENSI  
DELL'ARTICOLO 11, COMMA 2, DEL D.LGS. 27/10/2009 N. 150)**

Il presente documento si pone l'obiettivo di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Costa di Rovigo.

Inoltre si intende evidenziare, come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa, consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso, avviato dal Governo con l'emanazione della Legge n. 69/2009, ha previsto l'obbligo *"di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggior presenza del personale distinti per Uffici di livello dirigenziale. Le pubbliche Amministrazioni comunicano, per via telematica e secondo i criteri e le modalità individuate con circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, i dati di cui al comma 1 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, che li pubblica nel proprio sito Istituzionale. La mancata comunicazione o aggiornamento dei dati è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti"*.

La suddetta prescrizione normativa è stata successivamente integrata e specificata da successive circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e novellata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il quale impone alla Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet anche i seguenti documenti:

- 1) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- 2) Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- 3) L'ammontare complessivo dei premi collegati alla Performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- 4) L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- 5) I nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art.14;
- 6) I curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- 7) I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- 8) Gli incarichi, retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici ed a soggetti privati.

Tale processo di riforma ha determinato il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare un piano che fosse conforme alla normativa, alla pianificazione dell'Ente ed alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

#### **Presentazione del programma**

In esecuzione della suddetta normativa, il Comune di Costa di Rovigo 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 misurazione e valutazione della Performance.

Il presente programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi del Comune nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione nell'attività' posta in essere ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato del comune.

La pubblicazione di determinate informazioni sarà un importante indicatore dell'andamento della performance della pubblica amministrazione e della ricaduta sociale delle scelte politiche.

## **Il Comune di Costa di Rovigo**

Il comune di Costa di Rovigo si estende per Km<sup>2</sup> 16,05 e confina con i Comuni di Arquà Polesine, Fratta Polesine, Rovigo, Villanova del Ghebbo. Il numero di abitanti al 31/12/2011 è di 2.727 persone.

Il Comune di Costa di Rovigo ai sensi dello Statuto approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 19 del 4.4.2001 e n. 39 del 31.8.2001 – esecutivi - è l'Ente autonomo locale che ha la rappresentanza generale della propria Comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

In particolare spettano al Comune:

- a) La normazione sull'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni;
- b) La programmazione e la pianificazione delle funzioni spettanti;
- c) L'organizzazione generale dell'Amministrazione e la gestione del personale;
- d) Il Controllo interno;
- e) La gestione finanziaria e contabile;
- f) La Vigilanza ed il controllo nelle aree funzionali di competenza;
- g) L'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- h) Il coordinamento delle attività commerciali e dei pubblici esercizi, in coerenza con la programmazione regionale;
- i) La realizzazione di processi di semplificazione amministrativa nell'accesso alla pubblica Amministrazione ai fini della localizzazione e realizzazione di attività produttive;
- j) Le funzioni in materia di edilizia, compresa la vigilanza ed il controllo territoriale di base;
- k) La partecipazione alla pianificazione urbanistica, anche con riferimento agli interventi di recupero del territorio;
- l) L'attuazione in ambito comunale, delle attività di protezione civile inerenti alla previsione, alla prevenzione, alla pianificazione di emergenza ed al coordinamento dei primi soccorsi;
- m) La costruzione, la classificazione, la gestione e la manutenzione delle strade comunali e la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di pertinenza dell'Ente;
- n) La pianificazione dei trasporti e dei bacini di traffico e la programmazione dei servizi di trasporto pubblico comunale, nonché le funzioni di autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato in ambito comunale, in coerenza con la programmazione provinciale;
- o) La progettazione e la gestione del sistema locale dei servizi sociali, l'erogazione ai cittadini delle relative prestazioni, nell'ottica di quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- p) L'edilizia scolastica, l'organizzazione e la gestione dei servizi scolastici, compresi asili nido, fino all'istruzione secondaria di primo grado;
- q) La gestione e la conservazione di teatri, musei, pinacoteche, raccolte di beni storici artistici e bibliografici pubblici di interesse comunale e di archivi comunali;
- r) L'attuazione delle misure relative alla sicurezza urbana e delle misure disposte dall'autorità sanitaria locale;

- s) L'accertamento, per quanto di competenza, degli illeciti amministrativi e l'irrogazione delle relative sanzioni;
- t) L'organizzazione delle strutture e dei servizi di Polizia Municipale e l'espletamento dei relativi compiti di Polizia Amministrativa e stradale inerenti ai settori di competenza comunale, nonché di quelli relativi ai tributi di competenza comunale;
- u) La tenuta dei registri di Stato Civile e di popolazione ed i compiti in materia di Servizi Anagrafici.

Il Comune di Costa di Rovigo si articola in 4 aree che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano 12 dipendenti a tempo indeterminato, di cui uno part-time.

Sono presenti 4 Posizioni Organizzative (PO) Responsabili di Area, che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi:

- 1) Area Amministrativo-Tributi  
Responsabile: Pavarin Dr.ssa Maria Luisa
- 2) Area contabile  
Responsabile: Rossetto Gabriella
- 3) Area Tecnica ( Urbanistica-Assetto del Territorio- Lavori Pubblici)  
Responsabile: Bressan Ing. Donato
- 4) Area Demografica– Servizi Sociali  
Responsabile: Basso Dr.ssa Roberta Maria

Il Segretario comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Vengono svolte in forma associata le seguenti funzioni: Servizio Polizia Locale e Istruzione Pubblica.

Il servizio acquedotto è gestito dalla Società partecipata

#### **Insieme delle informazioni da inserire sul sito Internet del Comune.**

Le categorie dei dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione sono riportate schematicamente di seguito:

| <b>Dati</b>                                                                                           | <b>Normativa</b>                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Curricula, retribuzioni compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico | Art. 11 c. 8 lett. h) del D.Lgs. 150/2009 |
| Curricula dei titolari di posizione organizzativa                                                     | Art. 11 c. 8 lett. f) del D.Lgs. 150/2009 |
| Curricula e retribuzione Segretario comunale                                                          | Art. 21 c. 1 Legge 69/2009                |
| Tassi di assenza e maggior presenza del personale                                                     | Art. 21 c. 1 Legge 69/2009                |
| Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne                                                       | Art. 11 c. 8 lett. i del D.Lgs. 150/2009  |
| Ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti                   | Art. 11 c. 8 lettera d) D.Lgs. 150/2009   |

| <b>Dati</b>                                                                               | <b>Normativa di riferimento</b>                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Codice disciplinare                                                                       | Art. 55 c. 2 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 68 del D.Lgs. 150/2009 |
| Aspetti dell'Organizzazione dell'Ente: Organigramma                                       | Art. 54 c. 1 lett. a) D.Lgs. 82/2005                                              |
| Elenco caselle di Posta Elettronica istituzionali attive                                  | Art. 54 c. 1 lett d) del D.Lgs. 82/2005                                           |
| Piano delle performance e relazione sulla performance                                     | Art. 11 c. 8 lett. b) del D.Lgs. 150/2009                                         |
| Programma triennale per la trasparenza e l'integrità                                      | Art. 11 c. 8 lett. a) del D.Lgs. 150/2009                                         |
| Indicatori dei tempi medi di pagamento per servizi acquisto di beni e forniture di lavori | Art. 23 c. 5 L. 69/2009                                                           |

#### **Modalità di pubblicazione.**

In attuazione della Legge, si è scelto di immettere i dati richiesti con modalità informatica sul sito **[www.comune.costadirovigo.ro.it](http://www.comune.costadirovigo.ro.it)**

I dati sono disponibili nella sezione: “*Operazione Trasparenza*”, nella home page.

Le attività di realizzazione ed implementazione relative ai dati da inserire sul sito internet, vengono evidenziate nella tabella di seguito riportata:

| <b>dati</b>                                                                                           | <b>Normativa</b>                                                                  | <b>Data prevista di pubblicazione</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Curricula, retribuzioni compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico | Art. 11 c. 8 lett. h) del D.lgs. 150/2009                                         | Dato da pubblicare                    |
| Curricula dei titolari di posizione organizzativa                                                     | Art. 11 c. 8 lett. f) del D.lgs. 150/2009                                         | I dati sono già presenti sul sito     |
| Curricula e retribuzione Segretario comunale                                                          | Art. 21 c. 1 Legge 69/2009                                                        | I dati sono già presenti sul sito     |
| Tassi di assenza e maggior presenza del personale                                                     | Art. 21 c. 1 Legge 69/2009                                                        | I dati sono già presenti sul sito     |
| Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne                                                       | Art. 11 c. 8 lett. i) del D.Lgs. 150/2009                                         | I dati sono già presenti sul sito     |
| Ammontare complessivo dei premi alla produttività effettivamente distribuiti                          | Art. 11 c. 8 lettera d) D.Lgs. 150/2009                                           | Da pubblicare                         |
| Codice disciplinare                                                                                   | Art. 55 c. 2 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 68 del D.Lgs. 150/2009 | I dati sono già presenti sul sito     |
| Aspetti dell'Organizzazione dell'Ente: Organigramma                                                   | Art. 54 c. 1 lett. a) D.Lgs. 82/2005                                              | Dato da pubblicare                    |
| Caselle di Posta Elettronica istituzionali attive                                                     | Art. 54 c. 1 lett d) del D.Lgs. 82/2005                                           | I dati sono già presenti sul sito     |
| Piano delle performance e relazione sulla performance                                                 | Art. 11 c. 8 lett. b) del D.Lgs. 150/2009                                         | Dato da pubblicare                    |
| Programma triennale per la trasparenza e l'integrità                                                  | Art. 11 c. 8 lett. a) del D.Lgs. 150/2009                                         | Dato da pubblicare                    |
| Indicatori dei tempi medi di pagamento per servizi acquisto di beni e forniture di lavori             | Art. 23 c. 5 L. 69/2009                                                           | I dati sono già presenti sul sito     |

## Descrizione delle iniziative

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'utilizzo di questi strumenti:

- 1) Aggiornamento costante del sito;
- 2) Circolari interne che invitino i colleghi ad usare la visione on line delle Delibere e degli atti e non la stampa del cartaceo.

## Sezione programmatica: azioni da intraprendere nel triennio

| Azione                                                                                     | Data prevista di Realizzazione                                             | Normativa                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Adozione Piano delle performance o degli obiettivi                                         | Entro 30 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione 2012 | Art. 7/11 e 30 del D.Lgs. 150/2009 |
| Adozione della relazione sulle performance o degli obiettivi                               | Entro il 30/06/2012                                                        | Art. 7/11 e 30 del D.Lgs. 150/2009 |
| Predisposizione di apposita sezione sul sito denominata "Trasparenza valutazione e merito" | La sezione è già stata realizzata ed è in corso di implementazione         | Art. 11 c. 8 del D.Lgs. 150/2009   |
| Adozione del programma triennale della trasparenza                                         | Il programma è in corso di realizzazione                                   | Art. 11 c. 2 del D.Lgs. 150/2009   |

| Azione                                                | Data prevista di Realizzazione                                            | Normativa                                  |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Utilizzo della firma digitale e P.E.C.                | L'attività è già in corso                                                 | Art. 11 c. 5 del D.Lgs. 150/2009           |
| Elenco dei bandi di gara                              | L'elenco è già presente nella home page nella sezione "Bandi di gara"     | Art. 54 c. 1 lett. f D.Lgs. 82/2005        |
| Pubblicazione atti relativi ai concorsi del personale | L'elenco è già presente nella home page nella sezione "Bandi di concorso" | Art. 54 c. 1 lettera g bis) D.Lgs. 82/2005 |
| Attivazione Albo on line                              | Servizio attivo dall'1.1.2011                                             | Art. 32 c. 5 L. 69/2009                    |

## Descrizione del procedimento di coinvolgimento degli Stakeholders

Al fine di promuovere l'attività dell'amministrazione è prevista la pubblicazione degli aggiornamenti sul sito istituzionale, l'interazione con i cittadini viene garantita dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alla casella di posta elettronica dalla home page del sito.

## Adempimenti in materia di posta elettronica certificata

Sono state istituite le seguenti caselle di Posta Elettronica certificata:

[protocollo.comune.costadirovigo.ro@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.costadirovigo.ro@pecveneto.it)

[segreteria.comune.costadirovigo.ro@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.costadirovigo.ro@pecveneto.it)

[anagrafe.comune.costadirovigo.ro@pecveneto.it](mailto:anagrafe.comune.costadirovigo.ro@pecveneto.it)

[tecnico.comune.costadirovigo.ro@pecveneto.it](mailto:tecnico.comune.costadirovigo.ro@pecveneto.it)

[ragioneria.comune.costadirovigo.ro@pecveneto.it](mailto:ragioneria.comune.costadirovigo.ro@pecveneto.it)

**Strutture competenti e risorse dedicate**

Per quanto concerne le singole tipologie dei dati da pubblicare, ciascun dipendente o incaricato dell'area competente per materia, come sottoindicato, dovrà predisporre i documenti da pubblicare e richiedere al Responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del sito la pubblicazione sullo stesso.

| <b>Categoria di Dati</b>                                                                              | <b>Area competente alla redazione del dato</b>                            | <b>Aggiornamento</b>      | <b>Scadenza per il 2012/ Anno del Piano</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| Dati Amministrazione                                                                                  | Area Demografica<br>Area Tecnica<br>Area Contabile<br>Area Amministrativa | Alla variazione           | 2012/2013/2014                              |
| Curricula, retribuzioni compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico | Area Amministrativa                                                       | Alla variazione           | 2012/2013/2014                              |
| Curricula dei titolari di Posizione Organizzativa                                                     | Area Amministrativa- Personale                                            | Alla variazione           | 31 luglio 2012                              |
| Curriculum – retribuzione – indirizzi pec e numeri telefonici professionali Segretario Comunale       | Area Amministrativa- Personale                                            | In presenza di variazioni | 2012/2013/2014                              |
| Nomina e curricula dei componenti Nucleo Valutazione                                                  | Area Amministrativa - Personale                                           | Alla variazione           | Alla nomina                                 |
| Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne                                                       | Area amministrativa Personale - Area Tecnica                              | Alla variazione           | 2012/2013/2014                              |
| Piano e relazione sulla performance                                                                   | Segretario Comunale<br>Responsabili dei servizi                           | Annuale                   | Piano entro 31.7.2012                       |
| Ammontare complessivo dei premi legati alla performance effettivamente distribuiti                    | Area amministrativa - personale                                           | Annuale                   | 2012/2013/2014                              |
| Codice disciplinare                                                                                   | Area Amministrativa - Personale                                           | Alla variazione           | 31/07/2012                                  |
| Tassi presenza – assenza distinti per aree                                                            | Area Amministrativa - Personale                                           | Mensile                   | 2012/2013/2014                              |
| Aspetti dell'Organizzazione dell'Ente: Organigramma etc.                                              | Area Amministrativa - Personale                                           | Alla variazione           | 31/07/2013                                  |
| Contrattazione integrativa                                                                            | Area Amministrativa - Personale                                           | Annuale                   | 2012/2013/2014                              |
| Elenco caselle di Posta elettronica certificata                                                       | Area Contabile                                                            | Alla variazione           | 31/07/2012                                  |
| Programma triennale per la trasparenza e l'integrità                                                  | Area Amministrativa - Personale                                           | Annuale                   | All'adozione                                |
| Indicatori dei tempi medi di pagamento per servizi acquisto di beni e forniture di lavoro             | Area Contabile                                                            | Alla variazione           | 2012/2013/2014                              |
| Tenuta albo pretorio - Deliberazioni - Determinazioni                                                 | Area Amministrativa                                                       | Continuo                  | 2012/2013/2014                              |
| Modulistica – Informazioni servizi                                                                    | Area Demografica<br>Area Tecnica<br>Area Contabile<br>Area Amministrativa | Continuo                  | 2012/2013/2014                              |
| Informazioni culturali                                                                                | Area Demografica                                                          | Continuo                  | 2012/2013/2014                              |
| Informazioni turistiche                                                                               | Area Demografica                                                          | Continuo                  | 2012/2013/2014                              |
| Informazioni generali                                                                                 | Area Demografica<br>Area Tecnica<br>Area Contabile<br>Area Amministrativa | Continuo                  | 2012/2013/2014                              |
| Dati consorzio – enti e società                                                                       | Area Amministrativa                                                       | Annuale                   | 2012/2013/2014                              |
| Bandi di gara e di concorso                                                                           | Area Demografica<br>Area Tecnica<br>Area Contabile<br>Area Amministrativa | Alla variazione           | 2012/2013/2014                              |
| Albo dei beneficiari                                                                                  | Area Demografica                                                          | Annuale                   | 2012/2013/2014                              |

Si evidenzia che la posizione organizzativa responsabile ai fini dell'adozione ed attuazione del presente Programma e dell'intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a coltivare lo sviluppo della legalità e della cultura dell'integrità è il Responsabile dell'Area Amministrativa, Pavarin Dr.ssa Maria Luisa.

**Collegamenti con il Piano delle Performance**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è uno degli aspetti fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi che saranno espressi dal Piano delle Performance da approvarsi dall'Ente ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150.