

**COMUNE DI FRASSINELLE POLESINE  
PROVINCIA DI ROVIGO**

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2012-2014**

Adottato con deliberazione  
Giunta comunale n. 94 in data 28.12.2012

## 1. OGGETTO E OBIETTIVI

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

La trasparenza è "livello essenziale delle prestazioni" ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi dello Statuto comunale.

Rispetto a questi obiettivi, il presente programma riguarda le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2012-2014.

## 2. PROCESSO E STRUMENTI

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni;
- incontri pubblici con i cittadini;
- il portale internet comunale.

## 3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità<sup>1</sup>

2) Piano e Relazione sulla *performance*<sup>2</sup>

3) Dati generali:

- a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90<sup>3</sup>;
- b) Albo Pretorio On-line<sup>4</sup>;
- c) contrattazione integrativa aziendale<sup>5</sup>;
- d) Bandi di gara
- e) Bandi di concorso

---

<sup>1</sup> Articolo 11, comma 8, lettera a) del D.L. n. 150/09

<sup>2</sup> Articolo 11, comma 8, lettera b) e c) del D.L. n. 150/09

<sup>3</sup> Articolo 26 della L. 7 agosto 1990, n. 241

<sup>4</sup> Articolo 32 della L. 69/09

<sup>5</sup> Articolo 40bis, comma 4 del D.Lgs. 165/01 così come sostituito dall'art. 55 del D.Lgs. 150/09

4) Elenco dei servizi forniti <sup>6</sup>. I servizi già disponibili riguardano: modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi:

5) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici <sup>7</sup>);

b) istituzione di una A.O.O. – Area Organizzativa Omogenea - una caselle di posta elettronica certificata istituzionale associata al protocollo <sup>8</sup>;

c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale <sup>9</sup>;

d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990 <sup>10</sup>;

6) Dati informativi relativi al personale:

a) *curricula*<sup>11</sup> dei Responsabili dei Servizi <sup>12</sup>, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo.

b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo <sup>13</sup>;

c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione <sup>14</sup>;

d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per mese <sup>15</sup> ;

e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale <sup>16</sup>;

f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti <sup>17</sup>;

g) codici disciplinari<sup>18</sup>

7) Dati relativi a incarichi e consulenze <sup>19</sup> :

a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;

b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;

c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

8) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi <sup>20</sup> e sui loro costi <sup>21</sup>;

b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione <sup>22</sup>;

c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa 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.

---

<sup>6</sup> Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale

<sup>7</sup> Articolo 54, comma 1, lettera a) del D.L. n. 82/05

<sup>8</sup> Articolo 54, comma 1, lettera d) del D.L. n. 82/05

<sup>10</sup> Articolo 54, comma 1, lettera c) del D.L. n. 82/05

<sup>11</sup> Redatti in conformità al vigente modello europeo

<sup>12</sup> Articolo 11, comma 8, lettera f) del D.L. n. 150/09

<sup>13</sup> Articolo 11, comma 8, lettera h) del D.L. n. 150/09

<sup>14</sup> Articolo 11, comma 8, lettera e) del D.L. n. 150/09

<sup>15</sup> Articolo 21 della L. n. 69/09

<sup>16</sup> Articolo 21 della L. n. 69/09

<sup>17</sup> Articolo 11, comma 8, lettera c) del D.L. n. 150/09

<sup>18</sup> Articolo 55, comma 2 del D.Lgs. 165/01 così come modificato dall'articolo 68 del D.L. 150/09

<sup>19</sup> Articolo 11, comma 8, lettera i) del D.L. n. 150/09 e articolo 53 del D.Lgs. 165/01

<sup>20</sup> Ai sensi dell'articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279

<sup>21</sup> Articolo 11, comma 4 del D.L. n. 150/09

<sup>22</sup> Articolo 55, comma 4 del D.L. n. 150/09

- 9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:  
a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica<sup>23</sup>.

#### **4. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE *ON LINE* DEI DATI**

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

##### **1) Chiarezza e accessibilità**

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" e posto nella pagina iniziale.

##### **2) Tempestività**

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

##### **3) Titolarità del dato**

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

##### **4) *Policy*: note legali e *privacy***

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di *privacy*. Un collegamento costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a:

- "Note legali" (possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e
- "*Privacy*" (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

##### **5) Formati e contenuti aperti**

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 2 di questo Programma.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il *copyright*, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

#### **5. SEZIONE PROGRAMMATICA**

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste

Entro l'anno 2012 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati, con esclusione di quelli che saranno disponibili nell'anno successivo

Nel corso dei tre anni 2012-2014 sono attivi processi di monitoraggio e miglioramento.

Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono le seguenti:

- Responsabile dei servizi al cittadino
- Nucleo di valutazione

## **6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della *performance* che il Comune predispone annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

## **7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

**Il Comune di Frassinelle Polesine ha un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso.** L'indirizzo PEC è [24.comune.frassinellepolesine@interfreepec.it](mailto:24.comune.frassinellepolesine@interfreepec.it)

La ricezione avviene in modo automatico. La protocollazione delle e-mail avviene previa verifica da parte dell'operatore.

Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo. Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:

1. ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it);
2. ai sensi dell'art. 54, comma 2ter del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla *home page* del sito *internet* istituzionale.

## **8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità è il responsabile dei servizi al cittadino.

## **ALLEGATO**

Si allega una tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze .

<b>INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO</b>			
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Scadenza per il 2012/Anno del piano</b>
Programma triennale per la trasparenza	Segretario	annuale	All'adozione
Piano e relazione sulla <i>performance</i>	Segretario e Responsabili servizio	annuale	31/07/2012 (solo Piano)
Deliberazioni – Determinazioni	Segretario e Responsabili servizio	mensile	2012/2013/2014
Contrattazione integrativa	Responsabile servizio	annuale	2012/2013/2014
Modulistica/informazioni servizi	Responsabili di Servizio	continuo	2012/2013/2014
Informazioni culturali	Responsabile Servizio	continuo	2012/2013/2014
Informazioni turistiche	Responsabile Servizio	continuo	2012/2013/2014
Informazioni generali	Responsabile Servizio	continuo	2012/2013/2014
Organizzazione	Responsabili Servizi	alla variazione	31/07/2012
caselle PEC istituzionale	Responsabile Servizio	alla variazione	31/07/2012
<i>Curricula</i> Responsabili	Responsabili servizio	alla variazione	31/07/2012
<i>Curricula</i> , retribuzioni, compensi ed indennità incarichi di indirizzo politico	Responsabile servizio	alla variazione	2012/2013/2014
Nomina e <i>curricula</i> dei componenti Nucleo valutazione	Responsabile Servizio	alla variazione	Alla nomina
Tassi d'assenza distinti per area	Responsabile Servizio	mensile	2012/2013/2014
Tassi di maggior presenza distinti per area	Responsabile Servizio	mensile	2012/2013/2014
Retribuzione annuale, <i>curriculum</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici professionali del Segretario	Segretario	in presenza di variazioni	2012/2013/2014
Premi collegati alla <i>performance</i> stanziati	Responsabile Servizi Amministrativi	annuale	2012/2013/2014
Premi collegati alla <i>performance</i> distribuiti	Responsabile Servizio	annuale	2012/2013/2014
Codice disciplinare	Responsabile Servizi Amministrativi	alla variazione	31/07/2012
Incarichi autorizzati a dipendenti	Responsabile Servizio	alla variazione	2012/2013/2014
Incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	Responsabile Servizio	alla variazione	2012/2013/2014
Incarichi lavoro autonomo affidati a soggetti esterni	Responsabili di Servizio	alla variazione	2012/2013/2014
Dati consorzi, enti e società	Responsabile Area Finanziaria	annuale	31/07/2012
Bandi di gara e di concorso	Responsabili di Servizio	alla variazione	2012/2013/2014
Albo dei beneficiari	Responsabili servizio	annuale	2012/2013/2014
Dati amministrazione	Responsabili servizio	alla variazione	31/07/2012
Note legali	Responsabile Servizi	alla variazione	31/12/2012
<i>Privacy</i>	Responsabile <i>Privacy</i>	alla variazione	31/12/2012

Il Responsabile della pubblicazione sul sito coincide con il Responsabile principale della redazione