

# COMUNE DI SOLTTO COLLINA



---

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)  
2015/2017**

---

## 1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE

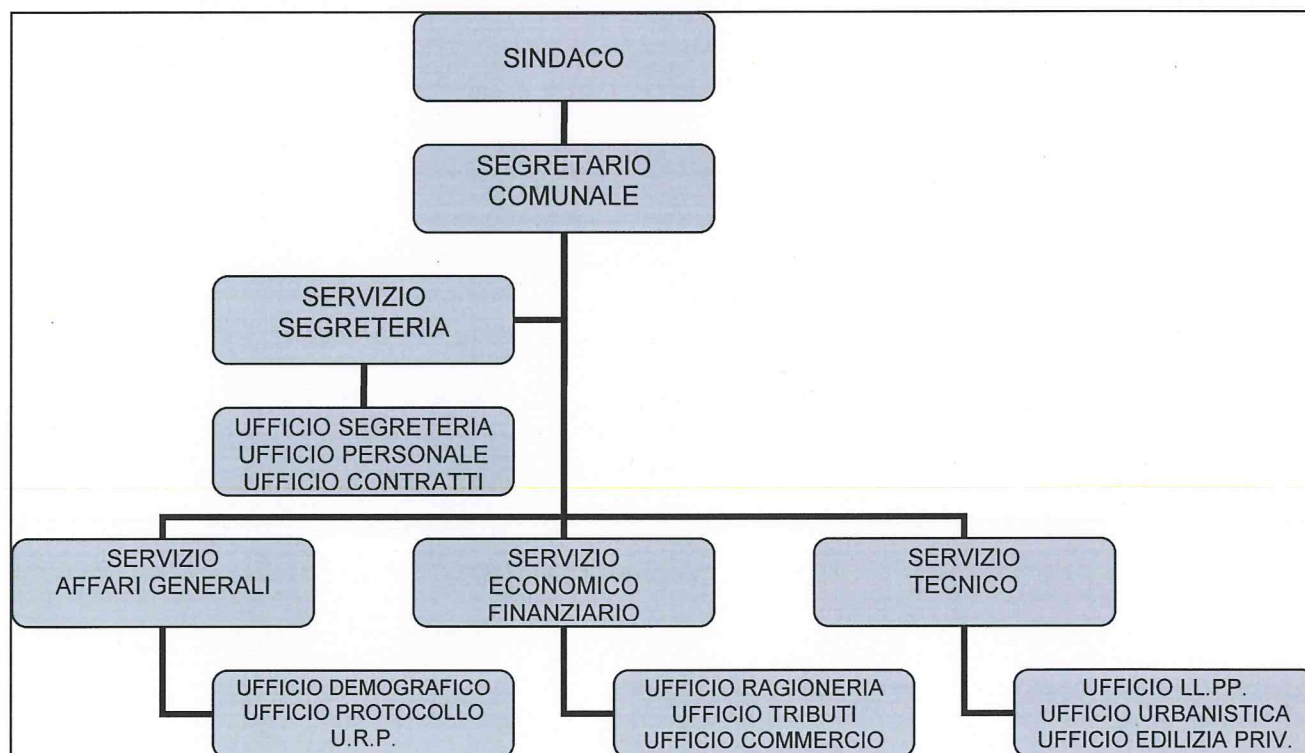
Il Comune di Solto Collina è un Ente Locale, che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune di Solto Collina ha una propria autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria, nell'ambito del proprio Statuto, Regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Il Comune di Solto Collina è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà.

Il Comune di Solto Collina svolge le funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

La struttura organizzativa del Comune di Solto Collina è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:



### LE PRINCIPALI NOVITÀ

Analisi delle novità da apportare nel triennio in merito alle pubblicazioni da fare in attuazione alla vigente legge in materia di trasparenza e integrità.

Nelle pagine che seguono è indicata la tipologia dei dati e la tempistica della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune di Solto Collina all'indirizzo [www.comune.solto-collina.bg.it](http://www.comune.solto-collina.bg.it).

**TIPOLOGIA DEI DATI E TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE  
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Pubblicazione dati	Realizzato alla fine 2014	Da realizzarsi nel triennio 2015/2017
<b>1.1 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione</b>	elaborato	Aggiornamento annuale
<b>1.2 Piano e relazioni sulla performance:</b> a) Sistema di misurazione e valutazione della qualità delle prestazioni;  b) Piano della qualità delle prestazioni (riferito all'anno corrente);  c) Relazione sulla qualità della prestazione (riferita all'anno precedente)	Non pubblicato  Non elaborato  Non elaborato	Pubblicazione e aggiornamento annuale  Aggiornamento annuale  Aggiornamento annuale
<b>1.3. Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:</b> a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione dei Servizi, attribuzione ed organizzazione di ciascun Servizio, nomi dei Responsabili dei singoli Servizi, nonché ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta;  b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, casella di posta elettronica certificata;  c) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Servizio, termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.	Pubblicato parzialmente  Pubblicato  Pubblicato parzialmente	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale  Aggiornamento annuale  Pubblicazione e aggiornamento annuale
<b>1.4 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:</b> a) curricula e retribuzioni dei Responsabili di Servizio, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato;	Pubblicato parzialmente	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale



b) curricula dei titolari di posizioni organizzative;	Non Pubblicato	Aggiornamento annuale
c) curricula, retribuzioni, compensi e gettoni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo, organi dell'Ente;	Pubblicato parzialmente	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale
d) accordi sottoscritti tra l'Amministrazione e le rappresentanze sindacali, monitoraggio Contratto Integrativo e relative schede;	Pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
e) nominativi e curricula dei componenti dell'O.I.V.;	Pubblicato parzialmente	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale
f) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;	Pubblicato	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale
g) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
h) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Servizio, sia per i dipendenti;	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
i) sistema dei profili professionali del personale;	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
j) aspetti quantitativi del personale (dati aggregati per servizi generali), numero di dipendenti per qualifica e per genere;	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
k) aspetti qualitativi del personale (dati aggregati per servizi generali), titoli di studio, distribuzione per famiglia professionale, anzianità di servizio, anzianità anagrafica;	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
l) codici di comportamento: - codice disciplinare; - codice di comportamento;	Pubblicato	Aggiornamento annuale
m) conto annuale	Pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento

		annuale
<b>1.5 Dati relativi a incarichi e consulenze</b>	Publicato	Publicazione e aggiornamento annuale
<b>1.6 Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:</b> 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 ed attività anche per il tramite di convenzioni	Publicato	Publicazione completa e aggiornamento annuale
<b>1.7 Dati sulla gestione dei pagamenti:</b> Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Non pubblicato	Publicazione e aggiornamento annuale
<b>1.8 Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:</b> Istituzione e accessibilità in via telematica di Albi di beneficiari di provvidenze di natura economica	Publicato	Publicazione e aggiornamento annuale
<b>1.9 Dati sul "public procurement"</b> Appalti – inserimento e consultazione bandi, esiti ed avvisi	Non pubblicato	Publicazione e aggiornamento annuale
<b>1.10 Concorsi ed avvisi pubblici</b>	Non pubblicato	Publicazione e aggiornamento annuale
<b>1.11 Lista dei controlli sulle imprese, criteri/modalità di svolgimento degli stessi</b>	Non pubblicato	Publicazione e aggiornamento annuale
<b>1.12 Sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e corrispettivi e compensi a persone, privati e vantaggi economici per forniture di servizi, incarichi, consulenze</b> (superiori ad Euro 1.000,00) (art. 18 della Legge n. 134/2012)	Publicato	Publicazione e aggiornamento annuale

## 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli obiettivi in materia di trasparenza definiti dal Comune di Solto Collina sono i seguenti:  
- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;



- intendere la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

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

Il Comune di Solto Collina provvederà alla redazione del Piano della Qualità della Prestazione Operativa, contenente i seguenti obiettivi attribuiti ai vari Responsabili di Servizio, sulla base della loro competenza d'ufficio rispetto ai dati trattati:

- pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013;
- definizione e monitoraggio del Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

### **INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI FUNZIONARI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Solto Collina è il Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili di Servizio dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

### **MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO**

Il Comune di Solto Collina coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso l'ascolto diretto con i cittadini, con le Associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio, in incontri che verranno organizzati per i processi partecipativi in atto e futuri.

Il Comune di Solto Collina inserirà il tema della trasparenza all'interno di incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso dell'anno 2015.

### **TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è approvato con deliberazione di Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI**

Modalità di diffusione del presente Programma:

- verrà sottoposto a consultazione pubblica tramite la pubblicazione in evidenza sul sito istituzionale: [www.comune.solto-collina.bg.it](http://www.comune.solto-collina.bg.it);

- saranno prese in considerazione in sede di aggiornamento del Programma, le osservazioni e le proposte dei cittadini che perverranno all'indirizzo di posta elettronica certificata, a seguito della pubblicazione sul sito: [www.comune.solto-collina.bg.it](http://www.comune.solto-collina.bg.it);  
Questa modalità telematica assicura e favorisce lo scambio di informazioni e lo spazio per un dialogo interattivo con le Associazioni e le varie categorie interessate.

## **ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

L'Ente si impegna a organizzare una giornata della trasparenza rivolta a tutti i cittadini, durante il 2015. La Giornata della Trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

### **4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **REFERENTI PER LA TRASPARENZA ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Ente, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In particolare, si individuano i seguenti soggetti – Responsabili di Servizio – che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione Trasparente":

- Servizio Affari Generali: Rag. Piziali Anna Maria
- Servizio Economico-Finanziario: Rag. Zana Giancarlo
- Servizio Tecnico: Dott. Esti Maurizio

#### **MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI**

L'Ente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza periodica.

#### **MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Viste le ridotte dimensioni dell'Ente, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile della Trasparenza con cadenza semestrale.

#### **STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

L'Ente nel corso del 2015 intende adottare il seguente strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito internet, attraverso Google Analytics.



## **MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO**

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'Ente.

Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Ad ogni modo, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal Responsabile della Trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso.

Il Responsabile della Trasparenza delega al seguente soggetto di svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013:

Rag. Zana Giancarlo "Responsabile Servizio Finanziario", Via G. Battista Pozzi, 6 – 24060 Solto Collina (Bg) – tel. 035/986012 – fax 035/ 980121 – mail [info@comune.solto-collina.bg.it](mailto:info@comune.solto-collina.bg.it).

### **5. DATI ULTERIORI**

L'Ente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Decreto Legislativo n. 33/2013, non ha individuato ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.