

**COMUNE**  
**DI**  
**RIVA DI SOLTO**

---

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

---

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

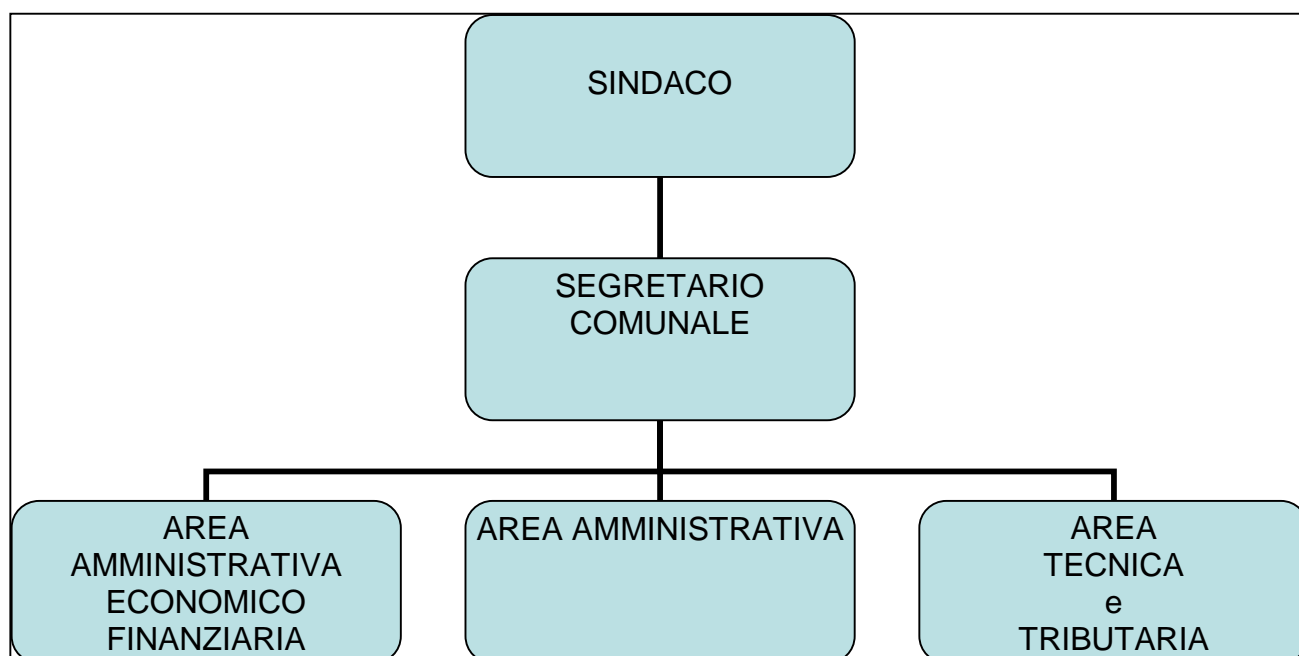
Il Comune di Riva di Solto è un Ente Locale, che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune di Riva di Solto 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 finanzia pubblica.

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

Il Comune di Riva di Solto 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 Riva di Solto è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:



### OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

Obiettivi di trasparenza sono:

- continuo e puntuale aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Ente;
- aumento del flusso informativo all'interno dell'Ente;

- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- organizzazione di corsi di formazione sulla trasparenza.

Il Comune di Riva di Soltò pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

In particolare, deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati, all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- dati sensibili;
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, incarichi, Amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati sensibili.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, Enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

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 Riva di Soltò all'indirizzo [www.comune.rivadisolto.bg.it](http://www.comune.rivadisolto.bg.it).

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

Pubblicazione dati	Realizzato alla fine 2013	Da realizzarsi nel triennio 2014/2016
<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>		Pubblicazione e Aggiornamento annuale
a) Sistema di misurazione e valutazione della qualità delle prestazioni;	Non pubblicato	
b) Piano della qualità delle prestazioni (riferito all'anno corrente);	Non elaborato	Aggiornamento annuale
c) Relazione sulla qualità della prestazione (riferita all'anno precedente)	Non elaborato	Aggiornamento annuale
<b>1.3. Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:</b>		

<p>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;</p> <p>b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, casella di posta elettronica certificata;</p> <p>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.</p>	<p>Publicato parzialmente</p> <p>Publicato</p> <p>Non pubblicato</p>	<p>Publicazione completa e aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento annuale</p> <p>Publicazione e aggiornamento annuale</p>
<p><b>1.4 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:</b></p> <p>a) curricula e retribuzioni dei Responsabili di Servizio, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato;</p> <p>b) curricula dei titolari di posizioni organizzative;</p> <p>c) curricula, retribuzioni, compensi e gettoni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo, organi dell'Ente;</p> <p>d) accordi sottoscritti tra l'Amministrazione e le rappresentanze sindacali, monitoraggio Contratto Integrativo e relative schede;</p> <p>e) nominativi e curricula dei componenti dell'O.I.V.;</p> <p>f) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;</p> <p>g) ammontare complessivo dei premi</p>	<p>Publicato parzialmente</p> <p>Non pubblicato</p> <p>Publicato</p> <p>Non pubblicato</p> <p>Publicato parzialmente</p> <p>Non pubblicato</p>	<p>Publicazione completa e aggiornamento annuale</p> <p>Publicazione e aggiornamento annuale</p> <p>Aggiornamento annuale</p> <p>Publicazione e aggiornamento annuale</p> <p>Publicazione completa e aggiornamento annuale</p> <p>Publicazione e aggiornamento annuale</p> <p>Publicazione e</p>

collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;	Non pubblicato	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	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
<b>1.5 Dati relativi a incarichi e consulenze</b>	Non pubblicato	Pubblicazione 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	Pubblicato parzialmente	Pubblicazione 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	Pubblicazione 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	Pubblicato parzialmente	Pubblicazione completa e

provvidenze di natura economica		aggiornamento annuale
<b>1.9 Dati sul “public procurement”</b> Appalti – inserimento e consultazione bandi, esiti ed avvisi	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
<b>1.10 Concorsi ed avvisi pubblici</b>	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
<b>1.11 Lista dei controlli sulle imprese, criteri/modalità di svolgimento degli stessi</b>	Non pubblicato	Pubblicazione 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 (superiori ad Euro 1.000,00) (art. 18 della Legge n. 134/2012)</b>	Pubblicato	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale

## PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.Lgs. n. 33/2013.

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati dai Responsabili di Servizio, ognuno per quanto di rispettiva competenza, sotto la propria responsabilità, provvedendo a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell’open data (dati aperti).

## USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli Uffici dovranno curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e nel possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati ed i documenti, devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

CARATTERISTICA DATI	NOTE ESPLICATIVE
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati trattati da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni; selezionare ed elaborare i

	dati di natura tecnica (Es. dati finanziari e bilancio) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente
In formato aperto	Le informazioni ed i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dove le informazioni sono riportate

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

Il Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura del 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 Riva di Solto 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 Riva di Solto 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.rivadisolto.bg.it](http://www.comune.rivadisolto.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.rivadisolto.bg.it](http://www.comune.rivadisolto.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.

### **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 Amministrativo: Zanelli Gisella
- Servizio Amministrativo-Economico-Finanziario: Polini Nadia
- Servizio Tecnico Tributario: Segretario Comunale

### **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**

Alla corretta attuazione del Piano, concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza, tutti gli Uffici dell'Amministrazione ed i relativi Responsabili di Servizio.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del Piano e delle iniziative connesse.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia ed informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili di Servizio, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.



## **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, per lo svolgimento delle funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione di altro dipendente.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione del seguente dipendente per svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013:

- Polini Nadia – Istruttore Direttivo – Comune di Riva di Solto – Via PAPA GIOVANNI XXIII° N.22 – 24060 RIVA DI SOLTO. Tel.035/985100.

### **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.