



**Comune di Coccaglio**  
Provincia di Brescia

**Programma triennale  
per la trasparenza e l'integrità  
2015-2017**

ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO "B" DELIBERA G.C. 7 DEL 28/1/2015



SECRETARIO COMUNALE  
(Vitali dott. Giuseppe)

## **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

Il Comune di Coccaglio conta alla data del 31.12.2014 una popolazione di 8.772 abitanti.

L'attività e l'organizzazione del comune sono normate dal d. lgs. n. 267/2000 Testo Unico degli Enti Locali, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

La struttura organizzativa del Comune di Coccaglio è rappresentata dall'organigramma pubblicato nel sito internet [www.comune.coccaglio.bs.it](http://www.comune.coccaglio.bs.it) nella sezione Amministrazione Trasparente > Organizzazione > Articolazione degli uffici redatta sulla base del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Rispetto alla popolazione il rapporto dipendenti/residenti determinato in 1/293 è inferiore al parametro che- per la classe di riferimento da 3.000 a 9.999 abitanti- è 1/144 valido per gli enti in condizioni di dissesto come determinato dal decreto del Ministero dell'Interno 16 marzo 2011 pubblicato sulla G.U. n. 70 del 26 marzo 2011.

### **1. le principali novità**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene adottato per la prima volta da parte del Comune di Coccaglio per il triennio 2014-2016 in seguito all'entrata in vigore dell'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013 e delle Linee Guida approvate dalla CIVIT con delibera n. 50/2013 e sarà aggiornato annualmente.

### **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

#### **2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo**

Attraverso l'adesione alla convenzione con il CIT-CST della Provincia di Brescia il Comune di Coccaglio ha sviluppato nel corso dell'ultimo quadriennio una politica orientata a fare delle tecnologie informatiche in continuo implemento uno strumento di comunicazione e di interazione nei confronti dei cittadini, delle imprese, delle associazioni e dei terzi in genere.

Infatti il Comune di Coccaglio è dotato di:

- sito internet istituzionale [www.comune.coccaglio.bs.it](http://www.comune.coccaglio.bs.it)
- indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) - [protocollo@pec.comune.coccaglio.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.coccaglio.bs.it) – pubblicato nella home page del sito istituzionale e nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente > Organizzazione > Telefono e posta elettronica
- albo pretorio online dal 01.01.2011 (ai sensi dell'art. 32 della l. n. 69/2009)
- dispositivi per la firma digitale relativamente ai dipendenti con potere di firma di atti a rilevanza esterna ed al legale rappresentante dell'Ente
- caselle di posta elettronica ordinaria per ogni ufficio, per assicurare la celerità dello scambio di informazioni sia interne che con soggetti esterni
- servizio newsletter, ad iscrizione gratuita dal sito internet, per l'invio degli aggiornamenti delle informazioni pubblicate sul sito internet e dei documenti pubblicati all'albo pretorio informatico;
- servizio SMS dal comune, ad iscrizione gratuita attraverso la richiesta su modulo scaricabile dal sito internet dal inoltrare alla segreteria comunale, per la comunicazione di informazioni da parte dell'Amministrazione Comunale

#### **2.2 Collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore**

L'aggiornamento e l'implementazione dei contenuti del sito internet istituzionale, nonché delle comunicazioni informatiche in generale – già oggetto di appositi progetti nel Piano della

Performance – costituisce un obiettivo costante anche nei documenti di indirizzo degli organi di vertice attraverso i quali si estrinseca costantemente la programmazione dell'attività dell'ente. Gli altri documenti di programmazione quali il Bilancio di previsione e relativi allegati e il Piano Economico di Gestione sono in fase di predisposizione al momento della stesura del presente documento, stante il differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 31.3.2015 decretato dal Ministro dell'Interno.

### **2.3 indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Contribuiscono all'individuazione dei contenuti del Programma tutti gli uffici comunali, al fine di concretizzare lo stesso quale strumento di interrelazione tra l'Amministrazione Comunale, l'apparato burocratico, i cittadini e gli utenti, ciascuno per l'ambito di propria competenza. Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la trasparenza, coordina i contributi del personale addetto ai servizi, armonizzandoli nella redazione Programma.

### **2.4 modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento**

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente.

Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **2.5 termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione; i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, di norma successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione e del Piano Economico di Gestione (P.E.G.) ed in relazione con il Piano della Performance.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la trasparenza – identificato con il Segretario Comunale – che provvede annualmente ad aggiornarlo, proponendo alla Giunta il documento da adottare in tempi congrui per consentirne l'adozione entro il 31 gennaio – o altro termine se diversamente stabilito per legge o dalle autorità competenti.

## **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Il Programma è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale [www.comune.coccaglio.bs.it](http://www.comune.coccaglio.bs.it) >*Amministrazione trasparente*>*Disposizioni generali*>*Programma per la trasparenza e integrità* e della pubblicazione è data notizia nella homepage dello stesso.

### **3.2 organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di provvedere ad ulteriori forme di pubblicità del Programma e dei dati in esso pubblicati. In particolare nell'ambito delle iniziative di rafforzamento della trasparenza favorisce l'attività informativa nei riguardi del cittadino attraverso iniziative specifiche idonee a consentire un'estesa consapevolezza dei meccanismi e delle dinamiche della

gestione pubblica. In tale ottica si prevede l'organizzazione delle giornate della trasparenza, che potranno altresì essere inserite all'interno di manifestazioni ed eventi contenitori.

## **4. Processo di attuazione del Programma**

### **4.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati<sup>1</sup>**

Al fine di assicurare la celerità, la correttezza e la responsabilità nella pubblicazione dei dati, i responsabili di Area provvedono alla trasmissione dei dati e degli atti di competenza della propria area, avvalendosi delle risorse umane e strumentali assegnate con il P.E.G. a ciascun ufficio afferente all'area stessa.

### **4.2 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono i responsabili di Area, ciascuno per le pubblicazioni afferenti a dati riguardanti procedimenti gestiti dai propri uffici, come da prospetto allegato n. 1 al presente programma.

I responsabili di Area provvedono alla pubblicazione dei dati e degli atti di competenza della propria area, avvalendosi delle risorse umane e strumentali assegnate con il P.E.G. a ciascun ufficio afferente all'area stessa.

### **4.3 individuazione di referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza**

Referente per la trasparenza è il personale assegnato all'ufficio segreteria, che collabora con i colleghi per la corretta pubblicazione dei dati e dei documenti di competenza di ciascuno, e con il Responsabile per la trasparenza nella redazione del Programma.

L'ufficio segreteria assicura consulenza a tutti gli uffici nelle fasi tecniche di caricamento dei dati e dei documenti, sulla base dello strumento informatico elaborato ed aggiornato dal CIT-CST della Provincia di Brescia, che cura l'adeguamento del sito internet istituzionale alle disposizioni tecnico-normative.

### **4.4 misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Per i dati e le informazioni per i quali è prevista la pubblicazione da parte di un ufficio diverso da quello che li ha originariamente prodotti, la comunicazione dei dati è assicurata attraverso mezzi idonei a garantirne la correttezza e la tempestività, attraverso lo scambio di file ed informazioni mediante posta elettronica.

### **4.5 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**

Il Responsabile della trasparenza effettua controlli a campione, anche in relazione alle pubblicazioni il cui adempimento è previsto con scadenze e sovrintende alla corretta e tempestiva pubblicazione dei dati da parte degli uffici sulla base delle competenze indicate nel prospetto allegato n. 1 al presente programma.

---

<sup>1</sup> Nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione.

#### **4.6 strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Ai fini della rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente", saranno utilizzati gli strumenti statistici messi a disposizione dal fornitore del software gestionale della stessa.

#### **4.7 misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico**

L'accesso civico è assicurato mediante indicazione delle modalità per il suo esercizio sul sito internet comunale nella sezione *Amministrazione Trasparente > Altri contenuti - Accesso civico.* Alla voce sopra indicata è disponibile la modulistica per inoltrare la richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

### **5. Dati Ulteriori**

#### **5.1 indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs.n. 33/2013**

Non si individuano ulteriori categorie di dati oggetto di pubblicazione oltre a quelle obbligatorie.

