

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Copia

N° 6 del Reg.

Data: 29/01/2014;

OGGETTO: Approvazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 - 2015 - 2016. Provvedimenti. -

L'anno Duemilaquattordici (2014), il giorno Ventinove (29), del mese di Gennaio, alle ore 18,00, nella sala delle adunanze del Comune, sotto la presidenza dell'avv. Pasquale Brenca, nella sua qualità di Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale;

Per riunione Ordinaria (art. 4 Regolamento per funzionamento della Giunta Comunale). -

Componenti	Presenti	Assenti	
<i>Avv Pasquale Brenca</i>	X		Assegnati n.: 3 In Carica n.: 3 Presenti n.: 2 Assenti n.: 1
<i>M.llo Alessandro Marchese</i>	X		
<i>Ing. Giuseppina Lucia</i>		X	Assenti i Signori: ing. Giuseppina Lucia

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale;

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4.a, del T. U. E. L. n° 267 / 2000), il Segretario Comunale dr. Fernando Antico;

Il Presidente dichiara aperta la riunione sull'argomento ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione i responsabili delle aree interessate hanno espresso il proprio parere, come di seguito riportato:

AREA INTERESSATA	AREA FINANZIARIA
<p>VISTO: si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1°, del T. U. E. L. n° 267 / 2000. -</p> <p>Dalla Residenza Comunale, 29/01/2014</p> <p>IL RESPONSABILE DELL'AREA F.to Ing. Giuseppe Lembo [Tecnica]</p>	<p>SI DA' ATTO: che sulla presente proposta di deliberazione non è richiesto non è richiesto il parere del Responsabile dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile. -</p>

La Giunta Comunale

Premesso che:

la legge 06 novembre 2012, n° 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità";

nel corso della Conferenza Unificata del 24 luglio scorso è stata sancita l'intesa, prevista dai commi 60 e 61 della legge n° 190 / 2012 in materia di anticorruzione, con la quale si è definito che, in sede di prima applicazione, l'adozione del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" deve avvenire entro il 31 gennaio 2014;

ad oggi a tali intese deve aggiungersi che il successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n° 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile, contiene norme che incidono in detta materia;

l'art.10 del cennato decreto prevede che il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", 2014, 2015 e 2016, altro strumento, di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;

le misure del Programma triennale che definisce le regole, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;

gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Premesso inoltre, che per espressa previsione del decreto legislativo n° 33 / 2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali;

Considerato che obiettivo del Programma è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella convinzione che la prima misura per prevenire la corruzione sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l'esterno dell'attività amministrativa dell'ente;

Visto il contenuto della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 - del 25 gennaio 2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato;

Considerato quindi, che l'obiettivo primario di questa Amministrazione è quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", nonché quello di verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità;

Preso atto della proposta del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", formulata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

Vista la legge 07 agosto 1990, n° 241 e ss. mm. ii.;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il regolamento comunale di contabilità;

Visto il regolamento sul funzionamento dei controlli interni;

Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che descrive la struttura organizzativa dell'ente e la sua articolazione funzionale;

Riscontrata altresì, la propria competenza, ai sensi dell'art. 48, comma 2, del TUEL, nonché ai sensi della Delibera A. NA. C. 12/2014, che individua nella Giunta comunale l'organo competente;

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica, reso ai sensi ex art. 49 - comma 1 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267 (TUEL), dal Responsabile del Servizio interessato;

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano dai convenuti presenti;

Delibera

- **di approvare** "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", anni 2014, 2015 e 2016, di cui alla Legge n° 190 / 2012, che allegato al solo originale della presente ne forma parte integrante e sostanziale;

- **di provvedere** con successivi e separati atti, entro i prossimi anni 2015 e 2016, all'aggiornamento di detto "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità";

- **di disporre** la sua pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione comunale nel link "Amministrazione Trasparente", nonché la trasmissione agli incaricati di posizioni organizzative, al Nucleo di valutazione / OIV ed al Revisore dei Conti;

- **di trasmettere** in elenco, la presente deliberazione ai sig.ri Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267 (TUEL). -

- **di rendere** il presente atto, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267. -

Letto, approvato e sottoscritto
Sindaco
F.to Avv. Pasquale Brenca

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Fernando Antico

L'ASSESSORE
F.to Sig. Alessandro Marchese



PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 - del T. U. E. L. n° 267 / 2000, VIENE affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi a decorrere dal - 6 FEB. 2014;

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°, del T. U. E. L. n° 267 / 2000);

E' stata trasmessa con lettera n° 455, in data - 6 FEB. 2014, ai sigg. Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125, del T. U. E. L. n° 267 / 2000;

Dalla Residenza Comunale, - 6 FEB. 2014



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Fernando Antico

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo e di ufficio.

Dalla Residenza Comunale, - 6 FEB. 2014



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Fernando Antico

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi a decorrere dal - 6 FEB. 2014, come prescritto dall'art. 124, comma 1°, del T. U. E. L. n° 267 / 2000), ed è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3°, del T. U. E. L. n° 267 / 2000). -

Dalla Residenza Comunale, _____



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Fernando Antico



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

ANNI 2014 - 2015 - 2016

Allegato alla Delibera di G.C. n. 6 del 29/01/2014

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2016

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

1.1. – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

1.2. - Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

1.3. L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

1.4. – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

1.1. – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

1.2. – Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

1.1. – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

1.2. – L'organizzazione dei flussi informativi

1.3. – La struttura dei dati e i formati

1.4. – Il trattamento dei dati personali

1.5. – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

1.6. – Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di trasparenza

1.7. – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

1.8. – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

1.9. - Controlli, responsabilità e sanzioni

PARTE V – Dati ulteriori

PREMESSA

Le recenti modifiche normative nell'ambito del progetto di riforma della Pubblica Amministrazione hanno obbligato gli Enti Locali a rivedere e riorganizzare i propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più adeguata ai bisogni di partecipazione della comunità.

La trasparenza è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il predetto decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, pertanto, livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa nazionale e internazionale.

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono, però, precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla comunità la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 introduce, infatti, il diritto di **accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il **"Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità"**, da aggiornarsi annualmente per individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

- *un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
- *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*

Il programma contiene:

- a) *gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;*
- b) *le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;*
- c) *gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;*
- d) *i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle*

modalità;

e) dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il ***Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*** costituisce, quindi, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione. Le amministrazioni devono rendere pubblici i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, possono valutare *se, come, quando e con quali risorse* quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È, quindi, il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del ***Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*** sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Trasparenza, con le misure e gli interventi previsti dal ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***.

A tal fine, il ***Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*** assume un ruolo fondamentale nella costruzione e realizzazione del ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***.

Gli obiettivi indicati nel ***Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*** sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel ***Piano delle performance*** e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, pertanto, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida elaborate dall'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione), indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di Aquara intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

LE FUNZIONI DEL COMUNE

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
 - b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
 - c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
 - d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
 - e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
 - f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
 - g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
 - h) *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
 - i) *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
 - l) *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- l-bis) i servizi in materia statistica.*

Per l'esercizio obbligatorio, in forma associata, delle funzioni di cui alle lettere c), d), i), il Comune ha attivato convenzioni con i Comuni di Castelcivita e Controne e sono in corso di definizione altri accordi per lo svolgimento, con i medesimi Comuni, delle restanti funzioni, fatta eccezione per quella di cui alla lettera g) esercitata dal Piano Sociale di Zona S07.

La struttura organizzativa del Comune

SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE/INCARICATI	DESCRIZIONE FUNZIONI	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
Area Amministrativa	Ascanio Marino	Organi Istituzionali Segreteria Personale Servizi Sociali	9,00 – 12,00	<ul style="list-style-type: none"> • info@comune.aquara.sa.it • protocollo.amministrazione@pec.comune.aquara.sa.it
• Servizio Anagrafe e Stato Civile	Raffaelina Marchione	Anagrafe Stato Civile Protocollo	08.00-14.00	<ul style="list-style-type: none"> • info@comune.aquara.sa.it • protocollo.amministrazione@pec.comune.aquara.sa.it
• Servizio Elettorale e Leva	Antonio De Laurentis	Elettorale Leva	08.00-14.00	<ul style="list-style-type: none"> • info@comune.aquara.sa.it • protocollo.amministrazione@pec.comune.aquara.sa.it
Area Finanziaria	Raffaele Poto	Bilancio Gestione Finanziaria	08.00-14.00	ragioneria@comune.aquara.sa.it
• Servizio Ragioneria	Maria Di Piano	Gestione Finanziaria	9,00 – 12,00	ragioneria@comune.aquara.sa.it
• Servizio CED	Nicola Pagano	Manutenzione sistemi informatici, pubblicazioni on line	9,00 – 12,00	ced@comune.aquara.sa.it
• Ufficio Tributi	Raffaele Poto	Gestione entrate tributarie Ruoli e sgravi	9,00 – 12,00	protocollo.amministrazione@pec.comune.aquara.sa.it
Area Lavori Pubblici	Vito Brenca Anna Turco	Lavori pubblici	9,00 – 12,00	<ul style="list-style-type: none"> • info@comune.aquara.sa.it • protocollo.amministrazione@pec.comune.aquara.sa.it
Area Urbanistica	Giuseppe Lembo Anna Turco	Urbanistica Gestione del Territorio Patrimonio	9,00 – 12,00	<ul style="list-style-type: none"> • info@comune.aquara.sa.it • protocollo.amministrazione@pec.comune.aquara.sa.it
POLIZIA LOCALE	Annibale Fauceglia Nicola Mucciolo Antonio Sorgente	Vigilanza Controllo del territorio		

RISORSE UMANE DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2013

L'organizzazione del Comune di AQUARA è articolata in 4 Aree . La situazione al 31.12.2013 era la seguente:

AREA 1 AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
 Titolare di posizione organizzativa cat. D – istruttore direttivo Amministrativo
Sig. ASCANIO MARINO

AREA 2 ECONOMICO FINANZIARIA
 Titolare di posizione organizzativa cat. D – Convenzionato ex art. 110, c. 2, D. Lgs n. 267/2000.
Dr. RAFFAELE POTO

AREA 3 LAVORI PUBBLICI , MANUTENZIONE e POLIZIA LOCALE
 Titolare di posizione organizzativa cat. D – Istruttore Direttivo Tecnico
Ing. VITO BRENCIA

AREA 4 URBANISTICA e PATRIMONIO
 Titolare di posizione organizzativa cat. D – Istruttore Direttivo tecnico
Ing. GIUSEPPE LEMBO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN ORGANICO	POSTI VACANTI
AREA AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI				
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	
		TOTALE	3	-
AREA ECONOMICO FINANZIARIA				
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO RAGIONIERE PART-TIME	2	1
	C	ISTRUTTORE RAGIONIERE	1	
	C	PROGRAMMATORE DI GESTIONE OPERATIVA	1	
		TOTALE	3	1
AREA URBANISTICA				
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO PART-TIME	1	
	C	ISTRUTTORE TECNICO	1	
		TOTALE	2	
AREA LL. PP e POLIZIA LOCALE				
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO PART-TIME	1	
	C	SOTTUFFICIALE DI POLIZIA LOCALE	1	
	C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE PART-TIME	2	
	B	OPERAIO SPECIALIZZATO		1
	A	OPERAIO	1	1
		TOTALE	5	2
		TOTALE GENERALE	13	3

E' stato adottato il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi consultabile al seguente link:

<http://www.comune.aquara.sa.it/UserFiles/File/Nuovo%20Regolamento%20sull%27Ordinamento%20generale%20degli%20Uffici%20e%20dei%20Servizi.pdf>

LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO E GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

IL SINDACO

Cognome e Nome Brenca Pasquale
Data elezione 26 e 27 Maggio 2013
Lista: **Uniti e Liberi**

Orari ricezione pubblico 9,00 – 12,00
Mail

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

LAGIUNTA COMUNALE

COGNOME E NOME	DELEGHE	ORARI RICEVIMENTO	MAIL
Marchese Alessandro	Vice Sindaco, con delega allo Sport, Spettacolo, Cultura e Personale;	09-12.00	info@comune.aquara.sa.it
Lucia Giuseppina	Lavori Pubblici, Urbanistica, Attività Produttive, Edilizia scolastica;	09-12.00	info@comune.aquara.sa.it

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

IL CONSIGLIO COMUNALE

CARICA	COGNOME E NOME	LISTA APPARTENENZA	DATA NASCITA
Sindaco	Pasquale Brenca	Uniti e Liberi	
Vicesindaco/consigliere	Alessandro Marchese	Uniti e Liberi	
Consigliere	Leonardo Amendola	Uniti e Liberi	
Consigliere	Tullio Andresano	Uniti e Liberi	
Consigliere	Luigi Marino	Uniti e Liberi	
Consigliere	Rosaria Corvino	Aquara Insieme	
Consigliere	Vincenzo Luciano	AquarAncora	

PRINCIPALI FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale di durata triennale, e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il Peg per l'anno 2014 sarà predisposto entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2014, della relazione previsionale e programmatica per il triennio 2014-2016 e del bilancio pluriennale 2014-2016.

ORGANISMI DI CONTROLLO

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione/ O.I.V., il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali, pubblicati sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal Responsabile della trasparenza.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al Dipendente Dr. Nicola Pagano, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nella Conferenza dei servizi. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata a mezzo del servizio “*Bussola della Trasparenza*” predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 33/2013, spetta al Nucleo di valutazione/O.I.V. al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza pari ad oltre il 90% entro il 2016, ultimo anno di riferimento del presente programma.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

2.2. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* e i relativi

adempimenti costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituirà, altresì, parte essenziale delle attività del ***Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione***.

Il Responsabile della trasparenza è chiamato, pertanto, a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma sarà elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri della citata Conferenza dei Servizi.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma sarà trasmesso al Nucleo di valutazione/OIV per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché

elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1– Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il Responsabile della trasparenza, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e online tramite il Responsabile della Trasparenza (o altro ufficio o dipendente ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);*
- organizzazione di Giornate della Trasparenza;*
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

3.2– Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Responsabile della trasparenza, di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1.– I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff, ove esistenti, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

4.2. – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

4.3 – La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie

informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

4.4. – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa

sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4.5. – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D.Lgs. n.33/2013, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" che consenta al Responsabile della trasparenza di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al dipendente Dr. Nicola Pagano con il Responsabile della Trasparenza.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

4.6. – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e al Nucleo/OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area/Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione/O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dal presente Programma.

A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della Trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori/Aree e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione/O.I.V. ed al vertice politico-amministrativo.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

4.7. – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il Responsabile della Trasparenza o altro dipendente incaricato predisponde report a cadenza quadrimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema “*Bussola della Trasparenza*” messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al Responsabile della Trasparenza a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione “*Amministrazione Trasparente*” e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

4.8. – Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l’istituto dell’accesso civico (art. 5). L’accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*” e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, tramite: posta elettronica all’indirizzo: **info@comune.aquara.sa.it**; posta elettronica certificata all’indirizzo: **protocollo.amministrazione@pec.comune.aquara.sa.it**; posta ordinaria o direttamente all’ufficio protocollo del Comune di Aquara sito in **via Garibaldi n.5 - cap 84020 Aquara (SA)**

Il Responsabile della Trasparenza provvede ad inoltrare la segnalazione al Settore/Area competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore/Area competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito [web www.comune.aquara.sa.it](http://web.wwww.comune.aquara.sa.it) il documento, l’informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore/Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo Segretario Comunale, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito [web www.comune.aquara.sa.it](http://web.wwww.comune.aquara.sa.it) quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all’inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell’Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

4.9. – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull’attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all’OIV/Nucleo di valutazione, all’organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all’Autorità Anticorruzione

(CIVIT) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV/Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 15 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

4.10. Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "**dati ulteriori**" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "**richieste di conoscenza**" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

In fase di prima approvazione del **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**, si dispone, pertanto, la pubblicazione nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" – sottosezione "**Altri contenuti**" dei **dati ulteriori** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT n. 50/2013 e che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

TABELLE

Le tabelle che seguono riportano le categorie di dati da pubblicare, il riferimento normativo, la struttura competente (chi produce tali dati e chi li pubblica o chi li comunica alla struttura responsabile della pubblicazione), la durata della pubblicazione, la previsione di eventuali aggiornamenti ed altri elementi connessi, quali la necessità di mantenere o meno i dati reperibili sul sito.

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
DISPOSIZIONI GENERALI					
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013, art. 10	a) Giunta comunale b) Nicola Pagano	Periodo di vigenza	In caso di modifica piano a scorrimento annuale	Archivio informatico
Piano triennale azioni positive	d.lgs. n. 198/2006 art. 48	a) Giunta comunale b) Nicola Pagano	Periodo di vigenza	In caso di modifica piano a scorrimento annuale	Archivio informatico
Atti generali: norme di legge che regolano istituzione, organizzazione e attività	D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013, art. 12	b)Nicola Pagano	Periodo di vigenza	Link alla banca dati "Normattiva"	
ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA'					
1) Dati riferiti all'organizzazione ed agli organi di indirizzo politico					
Solo pubblicazione dei dati cui è tenuto il Comune di Roccadaspide – inferiore a 15.000 abitanti -					
a) atto di nomina, curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi elettivi e di indirizzo politico	D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013, art. 14	a) Giunta comunale b) Nicola Pagano	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
b) Sezione relativa alle sanzioni per mancata comunicazione dei dati di cui all'art. 22 comma 2	D.lgs. 33/2013 art. 47	a) Giunta comunale b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
c) articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei T.P.O. responsabili dei singoli uffici;	D.lgs. 33/2013 art. 13	A)Ufficio segreteria b)Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
d) elenco dei numeri di telefono nonche' delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate	D.lgs. 33/2013 art. 13	a) Ufficio segreteria b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico
2) Dati relativi a consulenti e collaboratori					
a) estremi atto incarico, curriculum relativi ad incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati a dipendenti di altra amministrazione	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) Ufficio Segreteria. b) Nicola Pagano	Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
b) estremi atto incarico, curriculum relativi ad incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni	D.lgs. 33/2013 art. 15	a)Ufficio Segreteria. b) Nicola Pagano.	Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
c) elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonche' attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	D.lgs. 33/2013 art. 15	a)Ufficio di Segreteria. b) Nicola Pagano.	Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
3) Dati informativi relativi al personale					
a) atto conferimento incarico e <i>curricula</i> del Segretario comunale	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) Sindaco b) Nicola Pagano	Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
b) atto conferimento incarico e <i>curricula</i> dei titolari di Posizione Organizzativa	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) Sindaco. b) Nicola Pagano	Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
c) incarichi o la titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attivita' professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) T.P.O. b)Nicola Pagano	Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
d) conto annuale del personale e relative spese sostenute organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;	D.lgs. 33/2013 art. 16	a) Ufficio R.AG. b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
e) costo complessivo personale assegnato agli uffici di diretta	D.lgs. 33/2013 art. 16	a) Ufficio R.U.	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
collaborazione con gli organi di indirizzo politico		b) Nicola Pagano			
f) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, nonché ruolo dei dipendenti pubblici	D.lgs. 33/2013 art. 16	a) Ufficio R.U. b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
g) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti con durata e compenso	D.lgs. 33/2013 art. 18	a) Ufficio Segreteria. b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
h) costo complessivo personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico a tempo determinato	D.lgs. 33/2013 art. 17	a) Ufficio R.U. b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
g) codice disciplinare	D. Lgs. 165/2001 art. 55	b) Nicola Pagano	Finchè attuali	In caso di variazioni	
4) Dati informativi relativi alla contrattazione collettiva ed integrativa					
a) contratti e accordi collettivi nazionali, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	D.lgs. 33/2013 art. 21	a) Ufficio R.U. b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo nonché le informazioni trasmesse annualmente al MEF.	D.lgs. 33/2013 art. 21	a) Presidente delegazione trattante- Ufficio gestione R.U. b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
5) Dati informativi relativi all'Organismo indipendente di valutazione					
a) nominativo e <i>curriculum</i> del componente dell'OIV	D.lgs. 33/2013	a) Componente OIV	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
	art. 10	b) Nicola Pagano			
6) bandi di concorso					
a) Bandi di concorso	D.lgs. 33/2013 art.19	a) Ufficio R.U. b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico
b) disponibilità di posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di dipendenti pubblici	D.Lgs. 165/2001 art 30	a) Giunta comunale b) Nicola Pagano	Finchè attuali	In caso di variazioni	Archivio informatico
7) Valutazione, valorizzazione e merito					
a) Metodologia sistema di valutazione	Principi D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) Giunta comunale b) Nicola Pagano	Finchè attuali	In caso di modifiche	
b) Piano e relazione sulla performance	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) Giunta Comunale b) Nicola Pagano	Periodo di vigenza	In caso di modifica piano a scorrimento annuale	Al termine del triennio i dati vengono rimossi
c) Piano risorse ed obiettivi (PRO)	D.lgs. 33/2013 art. 10	a) Giunta comunale b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
d) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	D.lgs. 33/2013 art. 20	a) Ufficio R.U. b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
d) dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i T.P.O. sia per i dipendenti	D.lgs. 33/2013 art. 20	a) Ufficio R.U. b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
e) dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	D.lgs. 33/2013 art. 20	b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
8) Dati informativi sugli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato controllati e società partecipate					

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
a) 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. Collegamenti tra l'ente e le società e indicazione raggiungimento del pareggio di bilancio dell'ultimo triennio	art. 8 D.L. 98/2011	A)ufficio ragioneria b)ufficio ragioneria e Pagano	Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
b) dati relativi a ragione sociale, misura partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, relativi a enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati ovvero per quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, nonché di società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, ed enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo del comune, con elenco funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o attività servizio pubblico affidate. - una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui sopra	D.lgs. 33/2013 art. 22	b) Nicola Pagano	Cinque anni	Annualmente ed in caso di modifica	Archivio informatico
b) incarichi di amministratore e i relativi compensi	D.lgs. 33/2013 art. 22	b) Nicola Pagano	Cinque anni	Annualmente ed in caso di modifica	Archivio informatico
9) Dati informativi relativi all'attività e alle tipologie di procedimenti					
a) descrizione del procedimento; unità organizzativa, responsabile istruttoria; nome responsabile procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale, ufficio competente adozione provvedimento finale, con indicazione nome responsabile ufficio, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale,;	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) T.P.O e Giunta. b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) per i procedimenti ad istanza di parte, atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi fac-simile per autocertificazioni, uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione i indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) T.P.O. b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
c) modalità con le quali interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) T.P.O.	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
		b) Nicola Pagano			
d) termine conclusione adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) Consiglio/Giunta comunale b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
e) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, o puo' concludersi con silenzio assenso	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) Giunta comunale b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
f) strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) Giunta comunale b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
g) nome soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, le modalita' per attivare tale potere, con indicazione recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) Giunta comunale b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
h) monitoraggio tempi procedimentali	D.lgs. 33/2013 art. 24 – legge n. 190/2012 art. 1 c. 28	a) T.P.O. Segretario generale b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
l) le modalità per il controllo dichiarazioni sostitutive e per acquisizione d'ufficio dei dati	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) Giunta comunale b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
10) Dati informativi relativi ai provvedimenti					
a) elenchi provvedimenti relativi a autorizzazioni e concessioni – scelta contraente – concorsi, prove selettive e progressioni di carriera – accordi con privati ed altre P.A.	D.lgs. 33/2013 art. 23	a) T.P.O.- Sindaco - Giunta b) Nicola Pagano	Cinque anni	Ogni sei mesi	Archivio informatico
11) Dati informativi relativi ai controlli sulle imprese					
a) elenchi tipologie di controllo (con criteri e modalita' svolgimento) a cui sono assoggettate le imprese; obblighi e adempimenti oggetto attivita' di controllo	D.lgs. 33/2013 art. 25	a) T.P.O. b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
12) Dati informativi sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture					
a) dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Artt. 57-63-65-66-122-124-206-223	D.lgs. 33/2013 art.37	a) T.P.O. b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) determina a contrarre nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	D.lgs. 33/2013 art.37	a) T.P.O. b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
13) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica					
a) Regolamento con cui sono determinati criteri e modalita'	D.lgs. 33/2013 art.26-27 Legge 241/1990 Art. 12	a)Consiglio comunale b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) atti di concessione superiori a 1.000 Euro con nome impresa o ente e i rispettivi dati fiscali o nome altro soggetto beneficiario; importo vantaggio economico corrisposto; norma o titolo a base dell'attribuzione; ufficio e il funzionario responsabile relativo procedimento amministrativo; modalita' seguita per individuazione beneficiario; link al progetto selezionato e al curriculum soggetto incaricato.	D.lgs. 33/2013 art.26-27 Legge 241/1990 Art. 12	a)T.P.O./Giunta comunale b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
USO RISORSE PUBBLICHE					
1) Bilanci					
a) Relazione previsionale e programmatica Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio'	Legge 91/2011 art. 19	a) Consiglio Comunale b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico
b) Dati in forma sintetica, aggregata e semplificata del Bilancio pluriennale e annuale	D.lgs. 33/2013 art.29	a) Ufficio ragioneria b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico
c) Dati in forma sintetica, aggregata e semplificata Conto di bilancio	D.lgs. 33/2013 art.29	a) Ufficio ragioneria b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
e) Relazione al conto di bilancio		a) Consiglio Comunale b) Nicola Pagano	Cinque anni	-	Archivio informatico
f) Relazione sullo stato di attuazione dei programmi		a) Consiglio Comunale b) Nicola Pagano	Cinque anni	-	Archivio informatico
2) Dati informativi relativi immobili.					
a) immobili posseduti, canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	D.lgs. 33/2013 art.30	a) T.P.O. b) Nicola Pagano	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
3) Dati sui controlli dell'attività ed organizzazione					
a) rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorche' recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività amministrativa o singoli uffici.	D.lgs. 33/2013 art.31	a) T.P.O. b) Nicola Pagano	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
PRESTAZIONI OFFERTE E SERVIZI EROGATI					
1) Dati informativi sui servizi erogati					
a) carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità servizi pubblici	D.lgs. 33/2013 art.32	a) Società partecipate/ Giunta comunale b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) costi contabilizzati, quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo; tempi medi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	D.lgs. 33/2013 art.32	a) Società partecipate/ T.P.O. b) Nicola Pagano	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
c) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	D.lgs. 33/2013 art.33	a) T.P.O. b) Nicola Pagano	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
b) codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero gli identificativi del conto corrente postale	D.lgs. 33/2013 art.36	a) Ufficio ragioneria b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
SETTORI SPECIALI					
1) Dati informativi su pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche					
a) Programma triennale delle Opere Pubbliche	D.lgs. 33/2013 art.38 d.lgs. 163/2006 art. 128	a) Consiglio comunale b) Nicola Pagano	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
b) Programma annuale delle opere pubbliche	D.lgs. 33/2013 art.38 d.lgs. 163/2006 art. 128	a) Consiglio comunale b) Nicola Pagano	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
c) tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	D.lgs. 33/2013 art.38	a) Consiglio comunale b) Nicola Pagano	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
2) Dati informativi sull'attività di pianificazione e governo del territorio					
a) PIANI TERRITORIALI, DI COORDINAMENTO, PAESISTICI, STRUMENTI URBANISTICI, GENERALI E DI ATTUAZIONE, LORO VARIANTI: schemi provvedimento prima dell'approvazione delibere di adozione o approvazione; relativi allegati tecnici	D.lgs. 33/2013 art.39	a) T.P.O./Consiglio comunale b) Nicola Pagano	Cinque anni		Archivio informatico
b) TRASFORMAZIONE URBANISTICA D'INIZIATIVA PRIVATA O PUBBLICA documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte in variante allo strumento urbanistico generale vigente nonche' in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie	D.lgs. 33/2013 art.39	a) T.P.O./Consiglio comunale b) Nicola Pagano	Cinque anni	Costantemente	Archivio informatico
4) Informazioni ambientali					

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
a) Informazioni ambientali di cui all'art. 2 comma 1 lett. A) d.lgs. n. 195/2005	D.lgs. 33/2013 art.40	a)T.P.O. b) Nicola Pagano	Cinque anni	Annuale	Archivio informatico
b) relazione Ministero Ambiente e Tutela territorio sull'attuazione del d.lgs. n. 195/2005	D.lgs. 33/2013 art.40	a)T.P.O. b) Nicola Pagano	Cinque anni	Annuale	Archivio informatico
5) Dati informativi relativi interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente					
a) provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamita' naturali o di altre emergenze con indicazione espressa norme di legge eventualmente derogate e motivi della deroga, indicazione eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.	D.lgs. 33/2013 art.42	a) Sindaco/T.P.O. b) Nicola Pagano	Cinque anni	Annuale	Archivio informatico
ALTRI CONTENUTI					
1) Pubblicità legale					
a) pubblicità legale atti e provvedimenti amministrativi (albo pretorio on line)	Legge 69/2009 art. 32 L.R. 5/2013	a)T.P.O. b)ufficio segreteria	quella prevista dalla normativa	-	Al termine i dati vengono archiviati per 5 anni in apposita sezione del sito e successivamente rimossi
b) atti deliberativi e determinazioni dirigenziali	Legge 69/2009 art. 32 L.R. 5/2013	a) T.P.O. b)ufficio segreteria	15 giorni	-	Al termine i dati vengono archiviati per 5 anni in apposita sezione del sito e successivamente rimossi
10) Altre categorie di dati					
a) Linee programmatiche di governo relative al mandato amministrativo in corso		a) amministratori b) Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
b) Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento	Legge 244/2007 art. 2 comma 598	a) ufficio ragioneria b) ufficio ragioneria e Nicola Pagano	Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico
c) Le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Legge 138/2011 Art. 16 comma 26	a) Consiglio comunale b) Nicola Pagano			
d) contenimento o della riduzione delle aree urbanizzate e dell'acquisizione e sistemazione delle aree destinate a verde pubblico dalla strumentazione urbanistica vigente.	Legge 10/2013 Art. 6 comma 4	a) Consiglio comunale b) ufficio urbanistico e Nicola Pagano	Finchè attuali	In caso di modifiche	
e) statuto e regolamenti comunali di particolare interesse per i cittadini	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a) Consiglio e Giunta comunale b) Ufficio segreteria e Nicola Pagano	Periodo di vigenza	In caso di modifica e/o introduzione nuovi regolamenti	In caso di modifiche i regolamenti obsoleti vengono rimossi
f) messaggi di informazione e comunicazione di cui alla legge 150/2000 di interesse per i cittadini		a) Consiglio e Giunta comunale b) Nicola Pagano	Finchè attuali	In caso di variazione o introduzione nuove richieste	Al termine i dati rimossi
g) pubblicazione su richiesta di atti documenti e notizie provenienti da altri Enti di interesse per i cittadini		a) ufficio segreteria b) Nicola Pagano	Finchè attuali	In caso di variazione o introduzione nuove richieste	Al termine i dati vengono rimossi

Obiettivi strategici

Con l'approvazione del presente piano triennale l'Amministrazione comunale intende porre come obiettivo strategico trasversale a tutte le Aree della struttura comunale il seguente:

RENDERE IL COMUNE APERTO ALLA CITTADINANZA ED A TUTTI I PORTATORI DI INTERESSE.