



# COMUNE DI POSITANO

## Provincia di SALERNO

**COPIA**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 12 del 26.01.2015

**OGGETTO: PROGRAMMA 2015/2017 PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ.AGGIORNAMENTI.**

L'anno **duemilaquindici** il giorno **ventisei** del mese di **gennaio** alle ore **13.50** nella Casa Comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

Cognome e nome	Carica	Presente/Assente
<b>DE LUCIA MICHELE</b>	SINDACO	Presente
<b>FUSCO FRANCESCO</b>	VICE SINDACO	Presente
<b>GUARRACINO RAFFAELE</b>	ASSESSORE	Presente
<b>GUIDA GIUSEPPE</b>	ASSESSORE	Assente
<b>PALUMBO ANTONIO</b>	ASSESSORE	Presente
<b>CATENACCI CORRADO</b>	ASSESSORE	Assente

Presenti 4

Assenti 2

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97 comma 4, D. Lgs. 267/2000) il Segretario Comunale **Dott. Pasquale Marrazzo**.

Il Sindaco **Michele De Lucia**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto.

.....  
**Il Responsabile del Servizio**

**Visto** l'art. 49 comma 1 del D. Lgs 267/2000;

**Riscontratane** la regolarità Tecnica;

Esprime il seguente parere:

**La presente Deliberazione è regolare dal punto di vista TECNICO**

**Il Responsabile del Servizio**

**F.to** .....

.....

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che il D.Lgs 33/2013 all'art. 10 comma 1 e comma 2 stabilisce che ogni Pubblica Amministrazione adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che definisce le misure, 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.

Considerato che questo Ente si è attivato per la realizzazione degli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni attraverso la creazione, all'interno del proprio sito web istituzionale, di una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale verranno pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal D. Lgs. 33 del 14/03/2013.

Considerato inoltre che:

- per la realizzazione del principio della trasparenza enunciato dalla normativa di cui sopra, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, l'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 prevede quale strumento il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) 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;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

Vista la procedura aperta con avviso a prot.n. 715/2015 con scadenza 26.01.2015 ore 12.00 entro il quale far pervenire eventuale proposte od osservazioni relative al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;

Ritenuto pertanto di approvare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2015, 2016 e 2017, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra, come da allegato sub A) al presente provvedimento.

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n.267/2000;

Con voti unanimi resi in forma palese

### **DELIBERA**

- 1) Di approvare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità relativo al periodo 2015 - 2017, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
- 2) Di disporre la pubblicazione sul sito internet del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 nella sezione "Amministrazione trasparente".
- 3) Di dichiarare, con separata votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.



# COMUNE DI POSITANO

Provincia di Salerno

## Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

2015 – 2017

*Predisposto dal responsabile per la trasparenza*

*Adottato in data            con deliberazione di Giunta Comunale n.*

*Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## Indice

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione .....	4
1. Le principali novità .....	4
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	4
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	5
4. Processo di attuazione del Programma .....	5
5. "Dati ulteriori" .....	6

### Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Codesta amministrazione svolge le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi a favore dei diversi portatori di interesse che di seguito sono raggruppati per area di competenza: AMBIENTE – BIBLIOTECA – COMMERCIO – CULTURA - EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA – PARTECIPAZIONE – PROTOCOLLO- POLITICHE GIOVANILI - POLIZIA LOCALE – SCUOLE – SEGRETERIA -SERVIZI DEMOGRAFICI-ANAGRAFE -SERVIZI SOCIALI – SPORT –TRIBUTI.

L'organizzazione del Comune di Positano si ispira al principio di separazione tra funzioni di governo (che fanno capo agli organi di indirizzo politico amministrativo: Sindaco, Giunta comunale, Consiglio comunale) e funzioni di gestione (che fanno capo ai Responsabili di Settore).

La struttura organizzativa gestionale del Comune, con al vertice il Segretario Comunale, si articola nei seguenti Settori:

- **Area Amministrativa**
- **Area Economico Finanziaria**
- **Area della attività Produttive e Sociali**
- **Area Tecnica Edilizia Privata**
- **Area Tecnica Manutentiva LL.PP Pianificazione**
- **Area Vigilanza**

A capo di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco. Presso l'Ente è stato nominato il Nucleo di Valutazione della performance(NdV)

#### **1. Le principali novità**

A livello nazionale il programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto, a partire dal triennio 2009/2011, con il decreto legislativo n. 150/2009.

Gli enti locali redigono il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per la prima volta a partire dal triennio 2014/2016, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, che sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

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

##### Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per gli enti locali son previsti dal decreto legislativo n. 33/2013, che nello specifico prevede che:

- 1) gli enti locali garantiscono la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel Presente programma, come di seguito indicato:

#### **Anno 2015**

- Approvazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2015;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2015.
- Studio eventuali ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2015.

#### **Anno 2016**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
- Studio eventuali ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2016.

#### **Anno 2017**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2017.

#### soggetti responsabili dell'attuazione del Programma Triennale

Attuazione del programma triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Tutti i Responsabili di Area
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile della Trasparenza
Monitoraggio e audit del programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni della p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Valutazione

#### Collegamenti con il piano della performance

Il piano della performance 2015/2016 dovrà contenere i seguenti obiettivi attribuiti al responsabile della trasparenza ed alle funzioni dirigenziali con l'indicazione del soggetto responsabile del loro perseguimento:

1. pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
2. definizione e monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.

#### Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il responsabile della trasparenza per questa amministrazione è individuato dal Sindaco con proprio decreto.

#### Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'ente locale coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio (quali ad esempio le pro loco e le altre associazioni). Codesta amministrazione si impegna in tale senso a inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso del 2015 e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

#### Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il programma triennale per la trasparenza è approvato con deliberazione dell'organo di vertice entro il 31 gennaio di ogni anno.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

Il presente programma sarà comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità: pubblicazione sul sito internet istituzionale sezione Amministrazione Trasparente.

#### Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Codesta amministrazione si impegna a organizzare una giornata della trasparenza degli enti locali rivolta a tutti i cittadini. 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, sulla relazione al piano della performance, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **3. Processo di attuazione del programma**

#### Referenti per la trasparenza all'interno dell'amministrazione

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Ai Responsabili di Area con funzioni dirigenziali compete in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma. Infatti l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione

*garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.*

Nell'allegato del presente programma sono individuati:

- a) i dati da pubblicare;
- b) l'Area e/o Servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);
- c) la denominazione dei singoli obblighi;
- e) i contenuti;

I predetti responsabili di Area/Settore sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. All'interno di ogni Settore/Area l'Apicale per gli adempimenti previsti potrà individuare un referente, il cui nominativo dovrà essere comunicato tempestivamente al Responsabile della trasparenza. Alla luce di quanto suddetto il Responsabile di Area per quanto di rispettiva competenza è soggetto responsabile, oltre che dell'elaborazione dei dati, della loro trasmissione e pubblicazione sul sito istituzionale, nonché referente per la trasparenza per i propri atti e attività. Il Responsabile dell'Area Amministrativa quale responsabile del Servizio Gestione sito istituzionale e pubblicazione consentirà l'accessibilità sul sito istituzionale dei flussi di dati dei Responsabili di Area, inoltre lo stesso dovrà provvedere a fornire ai Responsabili di Area quanto necessario per consentire agli stessi di poter aggiornare i dati pubblicati sul sito web, nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013) sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale «*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «*diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*». Si richiama quindi i responsabili di Area a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

#### Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Codesta amministrazione, 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 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile. La pubblicazione dei dati dovrà essere comunicata al responsabile della trasparenza mediante apposito modello predisposto dallo stesso ed inviato per la compilazione ai Responsabili di Area.

#### Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

#### Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

L'amministrazione nel corso del 2014 intende adottare il seguente strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet: GoogleAnalytics.

#### 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'amministrazione. Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti. Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso. Il responsabile della trasparenza delega i soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

Dati ulteriori

Codesta amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, individuerà ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione nel triennio, prevedendo anche le modalità e i termini per la loro pubblicazione.

**Allegato "A"**

**IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLA TRASPARENZA,  
ADEGUAMENTO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE,  
INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI E DELLE STRUTTURE RESPONSABILI**

In via preliminare, deve rilevarsi la necessità di adeguare gli spazi del sito internet istituzionale e la loro organizzazione al fine di consentire la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa di legge. Inoltre, il sistema deve essere strutturato in modo adeguatamente semplice da consentire a ciascuna Struttura organizzativa di provvedere direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza.

Pertanto, di seguito vengono individuate le Strutture Organizzative competenti a dare piena attuazione al presente programma. Si ritiene opportuno che le singole Strutture Organizzative provvedano tempestivamente alla raccolta e predisposizione dei dati, degli atti e delle informazioni che devono essere oggetto di pubblicazione.

Si deve, inoltre, evidenziare che ogni eventuale processo di riorganizzazione delle Strutture, compreso il processo di riorganizzazione che deriva dall'attuazione degli obblighi di gestione associata, deve essere affiancato da una verifica ed eventualmente da una revisione della distribuzione dei compiti e delle responsabilità previste dal presente programma.

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per gli atti di competenza	Entro 10 gg. Dalla pubblicazione.

**Atti generali**

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per gli atti di competenza	Entro 20 giorni dalla pubblicazione.

**ORGANIZZAZIONE**

**Organi di indirizzo politico amministrativo**

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Affari Generali	Entro 7 gg. dal ricevimento delle informazioni da parte dei Singoli Amministratori.

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Affari Generali	Entro 10 gg. dall'approvazione e poi entro 7 giorni dalla sanzione.

**Articolazione degli uffici**

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Affari Generali	Da aggiornare tempestivamente.

**Telefono e posta elettronica**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Affari Generali	Da aggiornare tempestivamente.

**CONSULENTI E COLLABORATORI**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree	Da aggiornare tempestivamente.

**PERSONALE****Incarichi Amministrativi di vertice**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree	Da aggiornare tempestivamente.

**Dirigenti**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree	Non ci sono figure dirigenziali.

**Posizioni Organizzative**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree	Da aggiornare tempestivamente.

**Dotazione organica**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Segreteria	Da aggiornare tempestivamente.

**Personale non a tempo indeterminato**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree	Entro il 30.04.2014.

**Tassi di assenza**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte le Aree	Da aggiornare tempestivamente.

**Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria	Da aggiornare tempestivamente.



competenza.	
-------------	--

#### Contrattazione collettiva

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Segreteria e Area Economico Finanziaria	Entro il 30.04.2014.

#### Contrattazione integrativa

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Segreteria e Area Economico Finanziaria	Da aggiornare tempestivamente.

#### OIV

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Segreteria	Entro il 30.04.2014.

### BANDI E CONCORSI

#### Procedure in corso

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente.

#### Procedure concluse

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente.

### PERFORMANCE

#### Sistema di misurazione e valutazione della performance

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Segreteria	Entro il 15 gg. dall'approvazione dei regolamenti.

#### Piano delle performance

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Segreteria	Entro il 15 gg. dall'approvazione del piano della performance 2014

#### Relazione sulle performance

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Segreteria	Entro il 15 gg. dalla redazione della relazione.

#### Ammontare dei premi complessivo

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente .

#### Dati relativi ai premi

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente

#### Benessere organizzativo:

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Segreteria	Entro il 15 gg. dalla data in cui i dati sono disponibili

### ENTI CONTROLLATI

#### Enti Pubblici Vigilati

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare annuale

#### Società partecipate

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare annuale.

#### Enti di diritto Privato Controllati

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente.

#### Rappresentazione grafica

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente.

### ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

#### Dati aggregati attività amministrativa

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
-------------------------------	---

Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Entro 20 gg. da quando il dato è disponibile.
--	---

#### Tipologie di procedimento

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente.

#### Monitoraggio dei tempi procedurali

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente.

#### Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente

### PROVVEDIMENTI

#### Provvedimenti degli organi di indirizzo politico

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Affari generali	Entro 20 gg. dalla scadenza del semestre.

#### Provvedimenti dei Responsabili di Struttura

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Entro 20 gg. dalla scadenza del semestre.

### CONTROLLI SULLE IMPRESE

#### Controlli sulle imprese

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per i controlli di propria competenza.	Entro 15 gg. dal controllo

### BANDI DI GARA E CONTRATTI

#### Procedure in corso

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti ed i procedimenti di propria competenza.	Entro 7 gg. dalla data di perfezionamento dell'atto o di acquisizione definitiva dell'informazione.

#### Procedure concluse

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti ed i procedimenti di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente

#### SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

#### Criteri e modalità

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Affari generali	Entro 7 gg.. dall'approvazione dei criteri.

#### Atti di concessione

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Entro 15 gg.. dall'emanazione degli atti di concessione.

#### BILANCI

#### Bilancio preventivo e consuntivo

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Entro il 15 gg. dall'approvazione del BP e del consuntivo.

#### Piano degli indicatori e risultati attesi dal Bilancio

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Entro il 15 gg. dall'approvazione del Piano degli indicatori e dei risultati attesi dal Bilancio.

#### BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

#### Patrimonio Immobiliare

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Tecnica LL.PP	Da aggiornare tempestivamente

#### Canoni di locazione e affitto

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Tecnica LL.PP	Da aggiornare tempestivamente

#### CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

**Controlli e rilievi sull'Amministrazione**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
La Struttura cui è trasmesso per competenza il rilievo.	Entro 15 gg. dal ricevimento del rilievo ovvero entro 60 giorni dal ricevimento senza che l'Amministrazione abbia adottato gli atti conseguenti quando l'obbligo di pubblicazione discende dell'inerzia dell'Amministrazione.

SERVIZI EROGATI
-----------------

**Carta dei servizi e standard di qualità**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Struttura competente in relazione al Servizio di cui trattasi	Entro 15 gg. dall'approvazione per i documenti.

**Costi contabilizzati**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Struttura competente in relazione al Servizio di cui trattasi unitamente alla Struttura che gestisce le risorse	Entro 15 gg. dalla disponibilità dei dati.

**Tempi medi di erogazione dei servizi**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Affari generali sulla base dei dati forniti dai Responsabili delle Strutture competenti in relazione ai vari servizi.	Entro 15 gg. dalla data di disponibilità del dato e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno in relazione ai tempi di erogazione dei servizi durante l'anno precedente.

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
--------------------------------

**Indicatore di tempestività dei pagamenti**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Entro 15 gg. dalla data di disponibilità del dato e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno in relazione ai tempi di pagamento dell'anno precedente.

**IBAN e pagamenti informatici**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Economico-Finanziaria	Da aggiornare tempestivamente.

**Altre modalità di pagamento**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>

Economico-Finanziaria	Da aggiornare tempestivamente.
-----------------------	--------------------------------

**OPERE PUBBLICHE**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Tecnica LL.PP.	Entro 30 gg. da quando gli atti , i documenti e le informazioni sono liberamente accessibili.

**PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tecnica Edilizia Privata	Da aggiornare tempestivamente.

**INFORMAZIONI AMBIENTALI**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Area Tecnica LL.PP.	Entro 15 gg. da quando le informazioni sono conoscibili al pubblico.

**INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte in relazione all'oggetto in relazione al quale è stato adottato il provvedimento straordinario.	Entro 7 gg. da è stato emanato il provvedimento.

**ALTRI CONTENUTI**

<b>Strutture Responsabili</b>	<b>Tempi previsti per l'attuazione.</b>
Tutte in relazione al contenuto dei dati, delle informazioni e degli atti che si ritiene utile o necessario pubblicare.	Da aggiornare tempestivamente.

---

**Letto, approvato e sottoscritto**

**IL SINDACO**  
F.to Michele De Lucia

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott. Pasquale Marrazzo

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Positano sul sito istituzionale del Comune all'indirizzo web [www.comune.positano.sa.it](http://www.comune.positano.sa.it) il giorno ..... per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, D. Lgs. 267/2000)
- è stata trasmessa in elenco con protocollo n. ...., in data ....., ai capigruppo consiliari (art. 125, del D.Lgs 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, li .

**IL MESSO COMUNALE**  
F.to Angelo Vito Marrone

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

*Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,*

ATTESTA

*che la presente deliberazione:*

- È divenuta esecutiva il giorno ....., essendo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ( art. 134, c. 3, D. Lgs 267/2000);*
- È divenuta esecutiva il giorno ....., essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile con espressa e separata votazione (art. 134, c. 4, D. Lgs 267/2000)*

*Dalla Residenza Comunale, li*

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to dott. LUIGI CALZA

---

**Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.**