

ISTITUZIONE COMUNALE

“POSEIDONIA”

ISTITUZIONE COMUNALE POSEIDONIA

PIANO TRIENNALE

DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

2016/2018

*approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione Poseidonia
con verbale del 17 giugno 2016*

Premessa

L'Istituzione Comunale "POSEIDONIA" con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come *"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 sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

In considerazione della futura adozione da parte della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC) delle linee guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità, anche alla luce del recente D.Lgs . n. 33/2013 sul *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* il programma è adottato in via provvisoria e sperimentale.

In particolare di recente la delibera ANAC 144/2014 avente ad oggetto *"Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle*

pubbliche amministrazioni” ha chiarito che tra gli enti di diritto pubblico non territoriali, regionali nazionali o locali comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione sono ricompresi tutti gli enti aventi natura di diritto pubblico, economici e non economici. Pertanto la disciplina del Dlgs 33/2013 relativa agli obblighi di trasparenza e la normativa in materia di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012, si applicano anche per codesti enti.

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

L'Istituzione Comunale POSEIDONIA è stata costituita con atto deliberativo del Consiglio Comunale di Capaccio n. 21 del 27 febbraio 2008, ai sensi dell'art. 87 dello Statuto comunale, degli artt. n. 42, comma 2 lett. d) e n. 114, comma 2, del D.lgs 267/2000.

E' Fondatore e Promotore il Comune di Capaccio.

L'Istituzione, costituita su proposta della Commissione Cultura e per espressa volontà del Consiglio Comunale di Capaccio, intende prevalentemente perseguire lo sviluppo di attività culturali.

L'Istituzione opera al fine di promuovere in tutto il mondo il nome di Capaccio Paestum, sede di un sito archeologico di inestimabile valore, patrimonio dell'UNESCO.

L'Istituzione riconosce e valorizza il contributo che le associazioni di volontariato le apportano per il raggiungimento dei suoi scopi.

L'Istituzione attua i propri scopi mediante la gestione di servizi culturali e del tempo libero, l'organizzazione e la promozione di eventi quali rappresentazioni e manifestazioni culturali ed artistiche, corsi annuali o pluriennali, seminari (anche propedeutici, di specializzazione o di approfondimento), progetti di ricerca, convegni e congressi, nonché l'offerta di beni e servizi massmediali su qualsiasi supporto, anche operando in rete con altre organizzazioni. Come struttura promotrice di attività culturali e del tempo libero, l'Istituzione si propone di lavorare per la conservazione, l'arricchimento e la valorizzazione del patrimonio storico e artistico del territorio comunale, anche mediante l'apertura al pubblico di archivi, biblioteche, musei e l'organizzazione di rappresentazioni, incontri atti a favorire, tra l'altro, la circolazione e lo scambio delle idee e delle conoscenze.

L'Istituzione, per il raggiungimento dei propri scopi, attraverso il Comune di Capaccio, potrà tra l'altro:

- ✓ stipulare ogni opportuno atto o contratto, anche per il finanziamento delle operazioni deliberate, tra cui, senza esclusione di altri, ma a puro titolo esemplificativo, l'assunzione di finanziamenti e mutui, a breve o a lungo termine; la locazione, l'assunzione in concessione o in comodato, o l'acquisto, in proprietà o in diritto di superficie, di immobili; la stipula di convenzioni di qualsiasi genere, anche trascrivibili nei pubblici registri, con enti pubblici o privati che siano considerate opportune ed utili per il raggiungimento degli scopi dell'Istituzione stessa;
- ✓ amministrare e gestire i beni di cui sia proprietaria, locatrice, comodataria, o a qualsiasi altro titolo posseduti, anche predisponendo e approvando progetti e lavori di consolidamento o manutenzione straordinaria;

- ✓ partecipare ad altre associazioni, enti ed istituzioni, pubbliche e private, la cui attività sia rivolta direttamente al perseguimento di scopi analoghi a quelli della medesima Istituzione;
- ✓ erogare premi e borse di studio per i partecipanti alle attività formative e culturali e, in generale, a tutte le attività organizzate dall'Istituzione;
- ✓ pubblicare atti e documenti relativi a tutti gli eventi organizzati dall'Istituzione;
- ✓ promuovere tutte le iniziative idonee a favorire un contatto organico con le altre organizzazioni operanti negli stessi settori e con il pubblico di riferimento;
- ✓ svolgere, in via accessoria e strumentale al perseguimento dei fini istituzionali, attività nel settore dell'editoria, degli audiovisivi e della multimedialità in genere;
- ✓ svolgere ogni altra attività diretta o di supporto al conseguimento dei fini istituzionali.

❖ Organi dell'Istituzione

Sono organi dell' Istituzione :

- a) Il Consiglio di Amministrazione
- b) Il Presidente
- c) Il Direttore
- d) Il Collegio dei Revisori

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri, nominati dal Sindaco di Capaccio sulla base degli indirizzi del Consiglio comunale e scelti tra persone che si siano particolarmente distinte in ambito culturale, artistico e letterario. Tutti i membri del Consiglio di Amministrazione restano in carica quattro anni.

Il Consiglio di Amministrazione ha tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Istituzione Poseidonia.

Il Presidente del CDA è anche presidente dell'Istituzione.

Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Istituzione di fronte a terzi, agisce e resiste avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale.

Il Presidente esercita tutti i poteri di iniziativa necessari per il buon funzionamento amministrativo e gestionale dell'Istituzione. Il Presidente promuove le relazioni con Enti e Istituzioni, imprese pubbliche e private ed altri organismi, anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle singole iniziative dell'Istituzione.

Il Direttore è nominato dal Sindaco tra i funzionari del Comune di Capaccio. Il Direttore predispone periodicamente una relazione sulla verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e, in particolare, sull'andamento della gestione che dovrà garantire il pareggio di bilancio.

Il Collegio dei Revisori del Comune di Capaccio è l'organo consultivo contabile e vigila sulla gestione finanziaria dell'Istituzione; accerta la regolare tenuta delle scritture contabili, esamina le proposte di bilancio preventivo e di conto consuntivo, redigendo apposite relazioni, effettua verifiche di cassa.

Responsabile della trasparenza dell'Ente

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Capaccio è individuato nel Segretario Generale.

I compiti del responsabile per la trasparenza sono di seguito elencati:

- ✓ svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Interno di Valutazione e Controllo (NIVC), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- ✓ provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- ✓ controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico
- ✓ in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile della Trasparenza segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al NIVC ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile per la trasparenza dell'Istituzione Comunale "POSEIDONIA"

Il responsabile per la trasparenza per l'Istituzione Comunale "Poseidonia" è il Direttore Generale.

Il Direttore Generale dell'Istituzione Poseidonia

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché

segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Interno di Valutazione e Controllo (NIVC), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

- provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al NIVC ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

- adempie agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma
- garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge
- garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati avverrà nell'apposita sezione del sito dell'Istituzione Poseidonia previsto all'interno del sito istituzionale dell'Ente Comune di Capaccio, avverrà con modalità accentrata da parte del Direttore Generale.

Nell'allegato «A» al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

Il Direttore provvederà agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano ai sensi D.Lgs 33/2013 e specificatamente sull'applicazione degli artt. 15 comma 1 e 2 e art. 26 comma 3, e sugli obblighi di pubblicazione relativi a bandi di gara e contratti .

Il Ruolo del Nucleo Interno di Valutazione

- a) Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione
- b) valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- c) utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati
- d) emette le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

e) Il NIVC provvede alle relative attestazioni degli specifici obblighi di pubblicazione, come richiesto dalla ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)

La Sezione "Amministrazione Trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella homepage del sito istituzionale dell'Istituzione Poseidonia www.comune.capaccio.sa.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'Ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato

- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali.
-

Le caratteristiche delle informazioni

L'Istituzione Comunale "Poseidonia" è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai

documenti originali in possesso della società stessa, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità .

Il Direttore Generale quindi garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- a) in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione
- b) completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione
- c) tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
- d) per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivi
- e) in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

Il Responsabile della Trasparenza, svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte

dell'Istituzione Comunale Poseidonia predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- 1) nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa"
- 2) nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali
- 3) attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- 4) attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- *la qualità*
- *l'integrità*
- *il costante aggiornamento*
- *la completezza*
- *la tempestività*
- *la semplicità di consultazione*
- *la comprensibilità*
- *l'omogeneità*
- *la facile accessibilità*
- *la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione*
- *la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.*

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza e l'Integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<p><i>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>ragione sociale</i>▪ <i>misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.</i>▪ <i>numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi</i>▪ <i>risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi</i>▪ <i>incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico</i>	<p><i>Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</i></p>

<p><i>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>componenti degli organi di indirizzo</i> ▪ <i>soggetti titolari di incarico</i> 	<p><i>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</i></p>
<p><i>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico</i> ▪ <i>titolarità di imprese</i> ▪ <i>partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela</i> ▪ <i>compensi cui dà diritto la carica.</i> 	<p><i>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.</i>
<p><i>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: ragione sociale;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.</i> ▪ <i>numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi</i> ▪ <i>risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi</i> ▪ <i>incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</i> 	<p><i>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</i></p>
<p><i>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</i></p>	<p><i>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</i></p>

Iniziativa di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

- elaborazione di una direttiva a tutte le strutture amministrative in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e in cui sia attivato un processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d, legge 190/2012) e i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (comma 28, Legge 190/2012).
- formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito.
- corso di formazione in modalità e-learning per tutto il personale dell'Ente su anticorruzione, trasparenza e integrità
-

Accesso Civico

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.

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

1. tramite posta elettronica all'indirizzo:
poseidonia@comune.capaccio.sa.it
2. tramite posta ordinaria
3. tramite fax al n. 0828/812239

La procedura

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.comune.capaccio.sa.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Trasparenza comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale al richiedente.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Soggetto	Nominativo	Casella posta elettronica	Recapiti telefonici
<i>Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia</i>	Dr Andrea D'Amore	segretario@comune.capaccio.sa.it	0828/812111
<i>Responsabile della trasparenza</i>	Giuseppe Di Filippo	poscidonia@comune.capaccio.sa.it	0828/812111

ALLEGATO A)

Obblighi di attestazione

ISTITUZIONE POSEIDONIA		Data di compilazione									
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI FINI DELLA ATTESTAZIONE MIRATA AI SERVIZI COMUNALI											
	Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di gruppi)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del servizio sottile	Esportati nell'obbligo	Tempo di pubblicazione apporatamente	Il dato è pubblicato nella sezione "Informazioni richieste dalle istituzioni?" (SI/NO)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle istituzioni? (SI/NO)	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (SI/NO)	Il dato pubblicato è riferito a tutte le organizzazioni (privati e corpi) (SI/NO)
Pagamenti	Elenco debiti scaduti	Elenco debiti scaduti	Amministrazione dello Stato	Art. 5, c. 1, d.l. n. 35/2013	Elenco debiti scaduti	Elenco in ordine cronologico e con l'indicazione dei relativi importi dei debiti scaduti per obbligazioni giuridicamente perfezionate relative a somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, maturati alla data del 31 dicembre 2012, a fronte dei quali non sussistono residui passivi anche perenti (la pubblicazione deve avvenire in forma aggregata per capitolo/articolo di spesa con separata evidenza dei debiti relativi a flitti passivi)	Publicazione	SI	SI	SI	SI
	Piano dei pagamenti	Piano dei pagamenti	Regioni e Province autonome + enti del servizio sanitario	Art. 6, c. 3, d.l. n. 35/2013	Piano dei pagamenti	Piani dei pagamenti per importi aggregati per classi di debiti	Publicazione tempestiva	SI	SI	SI	SI

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001, enti pubblici nazionali, società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Aggiornamento annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	si	si	si	si	si	si
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Aggiornamento annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)						

		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Annuale</p>			
		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>			

Personale		<p>Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)</p>	<p>II</p>	<p>Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>SSN - Bandi e avvisi</p>	<p>Bandi e avvisi di selezione</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>SSN - Procedure selettive</p>	<p>Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
					<p>SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
					<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>	<p>1) curriculum vitae</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
						<p>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

<p>Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabilità di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p> <p>Per ciascun titolare di incarico di responsabilità di dipartimento e di struttura complessa:</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>						
<p>1) curriculum vitae</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>						
<p>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>						
<p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>						

<p>Pianificazione e governo del territorio</p>	<p>A (compatibilmente con le competenze in materia)</p>	<p>Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti</p> <p>Per ciascuno degli atti:</p> <p>1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione</p> <p>2) delibere di adozione o approvazione</p> <p>3) relativi allegati tecnici</p> <p>Documentazione relativa a ciascun procedimento di approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse</p>	<p>Tempesivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempesivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempesivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>												
---	--	---	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Strutture sanitarie private accreditate	D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)						
Altri contenuti - Corruzione	A	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempesitivo						
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (addove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempesitivo						

Capaccio - Palazzo di Città

17 giugno 2016

ISTITUZIONE COMUNALE

"POSEIDONIA"

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

V. Cid
P. B. A.

IL PRESIDENTE

CONSIGLIERE