

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNI 2013-2014-2015

### ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

La struttura organizzativa del Comune di Mola di Bari prevede la presenza del Segretario Generale e n. 9 Responsabili preposti alle seguenti aree organizzative come qui di seguito elencate così come pubblicate sul sito Istituzionale :

#### - Settore I - Servizi Generali - AREA AMMINISTRATIVA

Servizi	Informazioni Settore	
Segreteria Generale Ufficio Personale Ufficio Pensioni Ufficio Protocollo Servizio Legale Ufficio per le Relazioni con il Pubblico	<b>Caposettore</b>	Dott. Filippo Lorusso
	<b>Ubicazione</b>	III Piano - Stanza n.2
	<b>Tel.</b>	080 47 38 309
	<b>E-mail</b>	caposettoreaffgenerali@comune.moladibari.ba.it
	<b>P.E.C.</b>	caposettoreaffgenerali.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

#### Settore II - Servizi Demografici - AREA AMMINISTRATIVA

Servizi	Informazioni Settore	
Servizio Anagrafe Servizio Elettorale Servizio Stato Civile Ufficio Leva Militare Ufficio Statistica	<b>Caposettore</b>	Dott. Filippo Lorusso
	<b>Ubicazione</b>	III Piano - Stanza n.2
	<b>Tel.</b>	080 47 38 309
	<b>E-mail</b>	caposettoreaffgenerali@comune.moladibari.ba.it
	<b>P.E.C.</b>	caposettoreaffgenerali.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

#### Settore III - Servizi Finanziari - AREA FINANZIARIA

Servizi	Informazioni Settore	
Ufficio Economato Ufficio Mandati Ufficio	<b>Caposettore</b>	Dott.ssa Rosa De Parigi

Ragioneria Ufficio Impegni Servizio Programmazione e Controllo	<b>Ubicazione</b>	IV Piano - stanza n.102
	<b>Tel.</b>	080 47 38 401
	<b>E-mail</b>	caposettoreserfinanziari@comune.moladibari.ba.it
	<b>P.E.C.</b>	caposettoreserfinanziari.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

#### Settore IV - Entrate Tributarie - AREA FINANZIARIA

Servizi	Informazioni Settore	
Ufficio ICI e TARSU Ufficio Accertamenti Ufficio TOSAP- COSAP, Pubblicità e Affissioni	<b>Caposettore</b>	Dr. Giuseppe Colella
	<b>Ubicazione</b>	IV Piano - stanza n.2
	<b>Tel.</b>	080 47 38 409
	<b>Fax.</b>	080 47 38 418
	<b>E-mail</b>	caposettoretributi@comune.moladibari.ba.it
	<b>P.E.C.</b>	caposettoretributi.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

#### Settore V - Socio-Culturale, Pubblica Istruzione

Servizi	Informazioni Settore	
Servizio di segretariato sociale Servizio sociale professionale Porta Unica di Accesso Unità di Valutazione Multidimensionale Centro Famiglia Assistenza domiciliare educativa Centro Aperto Polivalente per Minori Buoni di servizio di conciliazione Assistenza domiciliare anziani Assistenza domiciliare integrata Centro Aperto	<b>Caposettore</b>	Dr. Luigi Caccuri
	<b>Ubicazione</b>	VI Piano - stanza n.3
	<b>Tel.</b>	080 47 38 608
	<b>E-mail</b>	caposetteservizisociali@comune.moladibari.ba.it
	<b>P.E.C.</b>	caposetteservizisociali.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it servizisociali.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

Polivalente  
 Carta  
 Arcobaleno  
 Assistenza  
 Specialistica Minori  
 con disabilità  
 Centro Diurno  
 socio-educativo e  
 riabilitativo  
 Progetti di  
 inclusione socio-  
 lavorativa  
 Interventi sociali  
 economici  
 Servizio di  
 refezione  
 scolastica  
 Servizio  
 trasporto scolastico  
 Assegnazione  
 buoni libro e borse  
 di studio  
 Utilizzo strutture  
 sportive comunali,  
 palestre e aule  
 scolastiche  
 Utilizzo  
 contenitori culturali:  
 teatro comunale,  
 castello, sala  
 conferenze del  
 municipio  
 Centro  
 anti violenza per  
 donne e minori -  
 Servizio di pronto  
 intervento sociale  
 Biblioteca "G.  
 Desantis"

### Settore VI - Patrimonio - Igiene - Contratti - Ambiente

Servizi	Informazioni Settore	
Servizi appalti e contratti Servizi patrimonio (non attivo)	<b>Caposettore</b>	Dott.ssa Maria Debellis
	<b>Ubicazione</b>	Il Piano - stanza n.
	<b>Tel.</b>	080 47 38 231
	<b>E-mail</b>	serviziocontrattimola@comune.moladibari.ba.it
	<b>P.E.C.</b>	caposettorepatrimonio.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

### Settore VII - Urbanistica - Assetto del Territorio - ERP - Espropri - AREA TECNICA

Servizi	Informazioni Settore
Urbanistica - Edilizia privata Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) Espropri Condomo Edilizio	<b>Caposettore</b> Ing. Vito Berardi
	<b>Ubicazione</b> V Piano - stanza n.2
	<b>Tel.</b> 080 47 38 507
	<b>Fax</b> 080 47 38 517
	<b>E-mail</b> caposettoreurbanistica@comune.moladibari.ba.it
	<b>P.E.C.</b> caposettoreurbanistica.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

### Settore VIII - Lavori pubblici - Manutenzione - AREA TECNICA

Servizi	Informazioni Settore
Servizi Lavori Pubblici Servizi Manutenzione (non attivo) Ufficio del Piano Urbanistico Generale (non	<b>Caposettore</b> Ing. Pietro Grasso
	<b>Ubicazione</b> V Piano - stanza n.12
	<b>Tel.</b> 080 47 38 511
	<b>E-mail</b> caposettorellpp@comune.moladibari.ba.it
	<b>P.E.C.</b> caposettorellpp.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

### Settore IX - Polizia Municipale e Attività Economiche - AREA VIGILANZA

Servizi	Informazioni Settore
Polizia Municipale Trasporto urbano Randagismo Circolare urbana Polizia Amministrativa Attività produttive Sportello Unico per le Attività Produttive Sportello per l'artigianato	<b>Caposettore</b> Cap. Tanzi Vito
	<b>Ubicazione</b> I Piano - stanza n.8
	<b>Tel.</b> 080 47 38 201
	<b>E-mail</b> comandantepm@comune.moladibari.ba.it
	<b>P.E.C.</b> comandantepm.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

### Settore STAFF - Segretario Generale

Servizi	Informazioni Settore
Ufficio Politiche Comunitarie (non attivo)	<b>Caposettore</b> Dr. Maria Teresa Carbonara

	<b>Ubicazione</b>	I Piano
	<b>Tel.</b>	080 47 38 216
	<b>E-mail</b>	segretariogenerale@comune.moladibari.ba.it
	<b>P.E.C.</b>	segretariogenerale.comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it

Sul sito web del Comune come si può notare appaiono tutti i riferimenti necessari per conoscere e contattare i Responsabili dei Settori interessati.

Il vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con deliberazione di G.C. n.122 del 7 giugno 1999, e successive modificazioni ed integrazioni ed è anch'esso consultabile sul sito istituzionale nella sezione "Regolamenti"

## FASI E SOGGETTI RESPONSABILI COINVOLTI

Il processo di formazione e di attuazione del Programma prevede la partecipazione di una serie di soggetti che, ciascuno nell'ambito della propria competenza, interviene nelle varie fasi di cui si articola tale processo.

- Prima fase :l'organo di indirizzo politico-amministrativo, avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma;
- Seconda fase: il responsabile della trasparenza, predispone il Programma con il coinvolgimento delle strutture interne dell'Amministrazione, che ne determinano i contenuti e li aggiornano costantemente;
- Terza fase: la Giunta Comunale approva il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" ed i relativi aggiornamenti, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti.
- Quarta fase: il Segretario Generale ai sensi dell'articolo 43 del Dlgs n. 33/2013 e della Delibera Civit n. 2/2012, è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma. A tale fine, il Segretario promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Si avvale, in particolare del supporto del Responsabile Area Affari Generali Responsabile anche dell'Ufficio URP.
- Quinta fase: l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), ai sensi dell'articolo 44 del citato decreto legislativo n. 33/2013, esercita a tal fine un'attività d'impulso nei confronti sia dell'organo politico amministrativo che del responsabile della trasparenza, per l'elaborazione del programma. L'O.I.V. verifica, altresì, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità come previsto per legge.
- Sesta ed ultima fase : a tutti Responsabili dell'Ente compete l'obbligo dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera Civit n. 2/2012).

## POSTO IN CUI SI COLLOCA IL PROGRAMMA

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, come previsto dall'art.9 del Dlgs n.33/2013 e delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012 deve essere allocato all'interno dell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", accessibili dalla home page del portale istituzionale del Comune. Non è consentito apporre filtri o altre soluzioni tecniche che possano impedire la libera pubblicazione degli atti e quindi la consultazione di questi con appositi motori di ricerca all'interno del sito web del Comune di Mola di Bari.

## STRUMENTI SITO WEB ISTITUZIONALE

Ai fini dell'applicazione di principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha già realizzato un sito internet istituzionale curato dal Responsabile AA.GG. dott. Filippo Lorusso, in corso di perfezionamento e aggiornamento continuo, e del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità . Il sito nella home page si presenta nel modo che segue:

- Comune
  - Giunta Comunale
  - Consiglio Comunale
  - Settori
  - Statuto del comune
  - Bilancio Comunale
  - Regolamenti
  - Trasparenza, valutazione e merito
- Uffici e orari
- Contatti
- Servizi
  - Modulistica
  - Albo Pretorio online
  - Servizi Demografici
  - Gare e Appalti
  - Bandi e Concorsi
  - Piano sociale di zona
  - Sportello Unico Attività Produttive
  - Segnala la buca
  - Denuncia reati ambientali
  - Polizia Municipale
- Storia e Cultura
  - I Beni Culturali
  - Foto d'epoca
  - Personaggi illustri
  - Ricorrenze
  - Eventi culturali
  - Photo Gallery
- News
- Eventi

Nel sito è presente anche lo spazio con link dedicati alla consultazione come qui di seguito riportato:



# Comune di Mola di Bari

**CERULLI**  
LAVORI IN CORSO

SCOPRI UNA **NUOVA**  
E **DIVERSA**  
**REALTÀ ABITATIVA**  
A MOLA DI BARI

22 COOPERATIVE  
231 FAMIGLIE

APPARTAMENTI DA 95 MQ.  
UTILI CALPESTABILI

- + SALONE
- (doppio/triplo riposto)
- + BOX AUTO
- + CANTINA
- + ISOLAMENTO
- TERMO ACUSTICO
- + PANNELLI FOTOVOLTAICI
- + PANNELLI SOLARI TERMICI
- + VERDE ATTREZZATO

**160.000 €** VIA RUTIGLIANO

**COSTO MEDIO STIMATO**  
pagamenti a stato di avanzamento dei lavori  
**URBANIZZAZIONI SUBITO E NON DOPO 10 ANNI**  
**NIENTE SOLDI IN NERO!!!**

trasparenza nella gestione dei costi > appalti gestiti direttamente dalla cooperativa  
**SEGUICI SU** **PER INFO ED ADESIONI**

Pip Cerulli cell 327 69 222 93  
[www.pipcerulli.wordpress.com](http://www.pipcerulli.wordpress.com) [pip.cerulli@libero.it](http://pip.cerulli@libero.it)



Posta Elettronica  
**CERTIFICATA**





## MODELLO DI COMUNICAZIONE – LINEE GUIDA PER I SITI WEB

L'articolo 5 del Dlgs n.33/2013 prevede **l'accesso civico** cioè il diritto di qualsiasi cittadino di richiedere la pubblicazione degli atti che la legge obbliga a pubblicare sul sito e, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione di provvedere alla stessa nel modo che segue:

l'istanza di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione. Il richiedente non ha l'obbligo di motivare la richiesta che è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione che si pronuncia sulla stessa;

Il responsabile della trasparenza se non rileva la pubblicazione, di cui al comma 1.. art.5, dell'atto sul sito deve ordinare al responsabile del sito e degli AA.GG. la pubblicazione;

L'amministrazione, qualora l'atto non sia stato pubblicato, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, o comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all' articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 , e successive modificazioni. Quest'ultimo , verificata la

sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 , così come modificato dal decreto n. 33/2013.

Il Responsabile della trasparenza, ha l'obbligo di segnalazione della richiesta di cui all' articolo 43 , comma 5.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti anche le *“Linee Guida per i siti web della P.A.”* del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011 nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n. 105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

Il processo di adeguamento del sito, che è a cura del Dott. Lorusso sotto il controllo del Segretario Generale Responsabile della Trasparenza, è ancora in corso ed il suo completamento costituisce preciso obiettivo dell'ente.

## ALBO PRETORIO ONLINE

La Legge n. 69 del 18/07/2009, ("Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile") perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32 comma 1 della legge stessa ha infatti sancito che *“A far data del 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”* .La stessa legge n.69 /2009 impone, all'art.21, comma 1, che tutte le pubbliche amministrazioni debbano rendere note, attraverso i propri siti internet, alcune informazioni relative ai dirigenti o responsabili dei servizi (curriculum vitae, retribuzione, recapiti istituzionali) e i tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale. Sono inoltre fornite altre informazioni. Sul sito istituzionale vi sono le seguenti informazioni:

Indice:

[Dati segretario comunale](#)

[Nominativi e CV dei Titolari P.O.](#)

[Nominativi e CV dei Valutatori](#)

[Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale](#)

[Premi e compensi](#)

[Premialità](#)

[Codice disciplinare](#)

[Contrattazione nazionale decentrata](#)

Retribuzione Dirigenti  
Retribuzione e CV per incarichi politici

Il Comune di Mola di Bari ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio on line, con il sistema Akropolis rispettando, altresì, i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche linee guida e le recenti norme del Garante della Privacy. Ecco come si presenta la pagina dedicata sul sito:

## Albo pretorio online

### **Atti pubblicati:**

Delibere, Determine e altri atti fino al 24 Gennaio 2013

Delibere, Determine e altri atti dal 25 Gennaio 2013

- Avviso Pubblico
- Avviso di deposito
- Bando di Gara
- Commissione Consigliare
- Delibere di Consiglio
- Delibere di Giunta
- Determinazione
- Ordinanza
- Permesso di costruire
- Pubblicazioni di matrimonio

### **Archivio Atti (pubblicati e scaduti):**

- Avviso Pubblico
- Avviso di deposito
- Bando di Gara
- Commissione Consigliare
- Delibere di Consiglio
- Delibere di Giunta
- Determinazione
- Ordinanza
- Permesso di costruire
- Pubblicazioni di matrimonio

L'albo pretorio è il luogo in cui vengono esposte le copie di tutti gli atti pubblici dell'Ente affinché i cittadini possano prenderne visione.

Nella sua versione on line è possibile consultare gli oggetti, le date di pubblicazione ed il contenuto dei tipi di atto inseriti (vedere pagina di benvenuto).

L'albo pretorio garantisce che la pubblicazione degli atti e documenti abbia luogo per il

periodo previsto dalla vigente normativa in materia e che le informazioni riportate siano conformi e corrispondenti a quelle contenute negli atti amministrativi originali dell'Ente.

L'amministrazione pone in evidenza le sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che possono compromettere l'autenticità, la veridicità e l'integrità dell'elenco e dei documenti pubblicati, oppure limitarne o impedirne l'accesso, anche temporaneamente.

## **PROCEDURE ORGANIZZATIVE**

La pubblicazione di contenuti e documenti via web avviene attraverso un sistema di redazione centralizzato, che fa capo all'Ufficio AA.GG. Relazioni con il Pubblico, in sinergia con tutti gli altri servizi dell'Ente, ognuno per quanto di competenza.

L'URP gestisce il rapporto con i referenti interni della comunicazione per garantire l'acquisizione delle informazioni da pubblicare, gestisce la pubblicazione delle notizie e degli eventi e relativa predisposizione grafica, cura l'aggiornamento dei procedimenti e relativa modulistica, verifica lo stato di aggiornamento delle pagine tematiche curando il coordinamento editoriale del sito web e la complessità e la quantità dei contenuti da pubblicare (testi, documenti, immagini ecc) ha portato ad una progressiva assunzione della redazione in forma centralizzata anche al fine di alleggerire i servizi dell'Ente rispetto al compito di aggiornamento del sito, dando più spazio all'attività specifica di competenza, assicurando allo stesso tempo la pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti web secondo criteri che favoriscano il pieno raggiungimento degli obiettivi di conoscenza e di servizio al cittadino.

Rimane separata la gestione della pubblicazione di atti e provvedimenti attraverso l'Albo Pretorio online a cura del servizio messi comunali. La visualizzazione di tale sezione è ovviamente integrata alle altre sezioni del sito web istituzionale.

L'URP opera in modo trasversale per tutto l'ente, coordinando le funzioni comunicative, garantendo l'integrazione delle attività informative, comunicative e partecipative. Dal punto di vista metodologico, l'ufficio si pone in un'ottica di comunicazione integrata, con il coordinamento delle dimensioni interna, esterna, orizzontale e verticale, attivandosi per la promozione di forme di cooperazione fra i servizi dell'Ente.

## **COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità rappresenta un aspetto di fondamentale importanza nell'ambito della pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, essendo la pubblicità dei dati riguardanti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi destinati al pubblico strettamente collegata al ciclo della performance. Infatti, anche attraverso il coinvolgimento degli stakeholders, la pubblicazione dei dati e di determinate informazioni è indirizzata al continuo miglioramento dei servizi pubblici e

costituisce un'importante spia dell'andamento della performance della struttura amministrativa. In questo Comune non è stato ancora adottato per intoppi burocratici.

La prossima adozione a breve del **Piano della Performance**, occuperà una posizione centrale nel programma per la trasparenza ed avrà il compito di indicare i livelli attesi e realizzati delle prestazioni, attraverso appositi indicatori, e i relativi criteri di monitoraggio. Con tale documento i cittadini avranno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla **performance** renderà poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita che rende quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscono l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Nel corso del triennio di riferimento (2013/2015), in coerenza con il Dlgs n.33/2013 e la delibera CIVIT n. 2/2012, verranno approfondite le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

#### INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE-ANALISI DELL'ESISTENTE

Sul sito sono già presenti molti dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente (per esempio dati sulle assenze del personale, curricula e retribuzione del Segretario, curricula delle posizioni organizzative, contrattazione decentrata, termine di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché informazioni che, seppur non obbligatorie, sono state ritenute dall'Amministrazione utili per garantire al cittadino maggiori informazioni sull'attività dell'Ente

#### Obiettivi.

L'obiettivo è quello di integrare in maniera costante i dati già pubblicati, di completare la sezione con quelli mancanti e raccogliervi con criteri di omogeneità nella "Amministrazione Trasparente", istituita, al fine di consentire l'immediata individuazione e consultazione degli stessi, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino e garantendo nel contempo una maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività del Comune.

Pertanto, sulla base di quanto stabilito dalla normativa di riferimento e dalle Linee Guida della CIVIT, prima citate, il contenuto della Sezione "Amministrazione Trasparente" sarà il seguente:

- *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione;*
- *Piano e Relazione sulla Performance;*
- *Piano Anticorruzione (già adottato dal Consiglio Comunale e pubblicato sul sito);*
- *Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti, in particolare:*

- informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione: organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni di ciascun ufficio, nome dei responsabili;
- elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, ( già previste) compresa la casella di posta elettronica certificata;
- elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio; termine per la conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale; nome del responsabile del procedimento; unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale; elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza;
- scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della L. 241/1990;
- informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati;
- carta della qualità dei servizi, da realizzare a cura di tutti i servizi interessati alla cui emanazione sia tenuto ogni soggetto erogatore del servizio.

- *Dati riferiti al personale:*

- curricula dei titolari di posizione organizzativa;
- curricula, retribuzioni, compensi e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto e altre cariche di rilievo politico;
- nominativi e curricula dei componenti dell'Organismo Interno di Valutazione e del responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
- tassi di assenza e di maggior presenza del personale, distinto per Area, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici;
- retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale dei segretari comunali;
- ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità;
- codici di comportamento;
- *Dati relativi a incarichi e consulenze:*
  - incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. E' necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum, oggetto e durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto. Nel caso in cui l'Amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi, è necessaria una dichiarazione negativa.
- *Dati sui servizi erogati:*
  - carta della qualità dei servizi e informazioni sulla dimensione della qualità dei servizi erogati. ( questo atto non è stato ancora adottato e deve essere predisposto dai responsabili dei servizi interessati)
- *Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:*
  - servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento;
  - dati concernenti consorzi, enti e società di cui l'Ente fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione dei servizi e attività anche per il tramite di convenzioni;
  - piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati.

- *Dati sulla gestione dei pagamenti:*
  - *indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.*
  - *Dati relativi alle buone abitudini:*
    - *buone abitudini in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.*
    - *Dati sulle sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di provvidenze di natura economica:*
      - *istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica.*
- *Dati sui pubblici contratti*
  - *l'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.*
- *Altri obblighi di pubblicazione:*
  - *prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali;*
  - *allegati tecnici agli strumenti urbanistici.*

## **INTEGRAZIONE DEI DATI GIÀ PUBBLICATI**

L'obiettivo è quello di procedere al completamento della pubblicazione dei dati obbligatori ed a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità dai Responsabili interessati alla pubblicazione che avverrà prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente" continueranno ad essere pubblicati e verranno annualmente aggiornati i curricula, le retribuzioni e indennità percepite nonché le eventuali informazioni reddituali e patrimoniali relative al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri comunali, al Segretario Generale e ai Responsabili dei servizi. Ad oggi sul sito la sezione si presenta come segue:

## **Amministrazione trasparente**

Questa sezione è dedicata alle informazioni e ai documenti messi a disposizione dei cittadini per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa del Comune di Mola di Bari, in conformità con quanto previsto dal *decreto legislativo n.150/2009* e alle disposizioni dell'*art.21 comma 1 della legge 69/2009*.

Recenti normative, in particolare il Decreto Legge n. 83/2012 ("decreto sviluppo") - Legge di conversione n. 134/2012 - hanno modificato il contenuto di questa sezione, per cui, informiamo i cittadini, **che questa pagina è in corso di continuo adeguamento alla**

**normativa**

**vigente.**

Indice:

Programma triennale per la trasparenza  
Il piano e la relazione sulle performance  
I dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti  
Dati relativi al personale  
Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici  
Gestione dei pagamenti  
Buone prassi  
Amministrazione aperta  
Piano triennale anticorruzione 2013-2015

Inoltre i cittadini e le associazioni trovano sul sito tutta la modulistica necessaria per espletare le pratiche presso gli uffici comunali, come segue:

[Modulistica](#)

Modelli di documentazione da presentare presso gli Uffici Comunali:

Entrate tributarie  
Polizia municipale  
Servizi demografici  
Settore lavori pubblici  
Settore urbanistico  
SUAP  
URP  
Servizi sociali culturali ed educativi

## **DATI DA PUBBLICARE**

Seguendo quanto indicato dalla normativa di riferimento, la sezione "Amministrazione Trasparente" presente nel sito istituzionale sarà organizzata in base alla strutturazione sopra sintetizzata. Giova adottare apposito regolamento che disciplini la pubblicazione degli atti relativi alla situazione patrimoniale dei titolari degli incarichi politici.

Il D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, infatti, all' Art. 14 prevede: "Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico" Con il Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 20 aprile 2013 vi è l'obbligo di pubblicare i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e precisamente:

Il 1° comma dell'articolo in questione recita: ". Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;

- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all' articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441 , nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all' articolo 7 .

Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla lezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del comma secondo le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

A tal proposito è stata predisposta dal Segretario Generale dott. Rossi Margherita, unitamente al presente programma anche la proposta del regolamento da adottare in Giunta e la modulistica costituente gli allegati del predetto regolamento, che, vengono allegati al presente atto e dopo l'approvazione devono essere compilati da ciascun amministratore e pubblicati sul sito.

## **PUBBLICAZIONE PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA'**

Come previsto dalla normativa, una volta predisposto e approvato dalla Giunta Comunale, si procederà alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, secondo quanto previsto dalla legge.

## **INDIVIDUAZIONE FLUSSI DI PUBBLICAZIONE ED UTILIZZABILITA' DEI DATI DEFINIZIONE ITER PROCEDURALI**

Alla luce di quanto indicato nel precedente paragrafo, si rivedrà l'iter dei flussi manuali e informatizzati nei programmi in uso per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti.

## **INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI**

Sono individuati, per ciascuna tipologia di informazione, i soggetti responsabili dell'aggiornamento dei dati, la cui pubblicazione sul sito viene gestita a livello centralizzato dall'Ufficio AA.GG. e Relazioni con il Pubblico.

## **AGGIORNAMENTI**

Sono individuate, per ciascuna tipologia di informazione, le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

### UTILIZZABILITA' DEI DATI

Per l'utilizzo dei dati, le aree dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini attraverso l'Accesso civico previsto dall'articolo 5 del Dlgs. N. 33/2013, possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, anche la delibera CIVIT n. 2/2012, stabilisce che i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del riuso previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo sulla trasparenza, le informazioni ed i documenti è opportuno che siano pubblicati in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

### INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE E CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA FINALITA'

Il Comune di Mola di Bari ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, sul sito vengono già pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

### Esempio delle **NEWS**



Publicato il: 23/04/13    230 Visualizzazioni

#### **AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI - Scadenza: 31 luglio 2013**

[Leggi »](#)



Publicato il: 11/03/13    543 Visualizzazioni

#### **LUNGOMARE DI MOLA : NUOVA ORDINANZA DI CIRCOLAZIONE**

[Leggi »](#)



Publicato il: 15/02/13 228 Visualizzazioni

## CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE 2011 - La Puglia in pillole

[Leggi »](#)



Publicato il: 30/01/13 119 Visualizzazioni

## CALAMITA' NATURALE, ANNATA AGRARIA 2012 - PROVVIDENZE

[Leggi »](#)



Publicato il: 07/02/13 268 Visualizzazioni

## PIRP Cerulli : Rinvio sottoscrizione convenzioni

[Leggi »](#)



Publicato il: 25/01/13 318 Visualizzazioni

## BENVENUTO SUL NUOVO SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI MOLA DI BARI

[Leggi »](#)



Publicato il: 07/12/12 184 Visualizzazioni

## INFORMATIVA IMU 2012 - SALDO

il 17 DICEMBRE 2012 deve essere effettuato il versamento del saldo IMU

[Leggi »](#)

In ragione di ciò questo Comune promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

## PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI

Tutte le deliberazioni di Consiglio e di Giunta sono già consultabili sul sito come da esempio che segue:

Avvia la ricerca

Registro Pubblicazioni	Atto	Settore	Oggetto	Pubblicazione	Provenienza	Stato	Visualizza atto
------------------------	------	---------	---------	---------------	-------------	-------	-----------------

Numero	Anno	Tipo di atto	Numero	Anno	Data			Dal	Al			
1038	2013	Delibere di Consiglio	21	2013	13/05/2013	SETTORE III - SERVIZI FINANZIARI	Approvazione rendiconto di gestione 2012 e allegati.	14/05/2013	29/05/2013	Comune di Mola di Bari	PUBBLICATO	Visualizza atto
994	2013	Delibere di Consiglio	20	2013	07/05/2013	SETTORE I - SERVIZI GENERALI	ORDINE DEL GIORNO - ATTO DI INDIRIZZO GIRO D'ITALIA 2013 - MOBILITA' SOSTENIBILE	07/05/2013	22/05/2013	Comune di Mola di Bari	PUBBLICATO	Visualizza atto
993	2013	Delibere di Consiglio	19	2013	07/05/2013	SETTORE IV - ENTRATE TRIBUTARIE	Determinazione scadenza e numero rate del tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES) per l'anno 2013.	07/05/2013	22/05/2013	Comune di Mola di Bari	PUBBLICATO	Visualizza atto
992	2013	Delibere di Consiglio	18	2013	07/05/2013	SETTORE IV - ENTRATE TRIBUTARIE	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) ANNO 2013. APPROVAZIONE ALIQUOTE.	07/05/2013	22/05/2013	Comune di Mola di Bari	PUBBLICATO	Visualizza atto
991	2013	Delibere di Consiglio	16	2013	24/04/2013	-	CONVENZIONI REGOLANTE I RAPPORTI TRA I COMUNI RICADENTI NELL'AMBI	07/05/2013	22/05/2013	Comune di Mola di Bari	PUBBLICATO	Visualizza atto

							TO TERRITORI ALE OTTIMALE (A.T.O.) BA IN MATERIA DI RIFIUTI URBANI E ASSIMILATI . APPROVAZ IONE SCHEMA DI CONVENZI ONE.					
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

## BANDI DI CONCORSO

Il D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 all'Art. 19 Bandi di concorso prevede:

Art. 19 Bandi di concorso

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.
2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Il Comune di Mola di Bari già ha pubblicato nella apposita sezione del sito i bandi dei concorsi come qui di seguito si riporta.

### Bandi e Concorsi



Publicato il: 13/03/13      Scaduto

#### AVVISO CONVENZIONE CAAF: MOLA DI BARI - RUTIGLIANO E NOICATTARO

[Leggi »](#)

Sempre sul sito di Mola di Bari esiste la sezione relativa alla pubblicazione dei Bandi di Gare ed appalti come qui di seguito si riporta:

### Gare e Appalti

Publicato il: 15/05/13      Scaduto



#### GARA PER L'AFFIDAMENTO, MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO, DI SERVIZI E FORNITURE RELATIVI ALLA MIGRAZIONE DEL CED COMUNALE SU TECNOLOGIE DI VIRTUALIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO SERVER E SERVIZI ANNUALI DI HELP-DESK. AVVISO DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA.

[Leggi »](#)

Publicato il: 13/03/13    Scaduto



**GARA PER L'AFFIDAMENTO, MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO, DI SERVIZI E FORNITURE RELATIVI ALLA MIGRAZIONE DEL CED COMUNALE SU TECNOLOGIE DI VIRTUALIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO SERVER E SERVIZI ANNUALI DI HELP-DESK. SEDUTA DI GARA PER APERTURA OFFERTA ECONOMICA**

[Leggi »](#)

Publicato il: 06/03/13    Scaduto



**BANDO DI GARA PER L'APPALTO LAVORI DI COMPLETAMENTO DELLA "SISTEMAZIONE DEL FRONTE MARE URBANO LATO NORD – 1° LOTTO FUNZIONALE - AVVISO APERTURA OFFERTE**

[Leggi »](#)

Publicato il: 06/03/13    Scaduto



**BANDO DI GARA PER I LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER L'ADEGUAMENTO DEL SECONDO PIANO DELLA STRUTTURA DI VIA TOMMASEO QUALE "CENTRO DIURNO INTEGRATO PER IL SUPPORTO COGNITIVO E COMPORTAMENTALE AI SOGGETTI AFFETTI DA DEMENZA - AVVISO APERTURA OFFERTE TECNICHE**

[Leggi »](#)

Publicato il: 06/03/13    Scaduto



**BANDO DI GARA PER L'APPALTO DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA E LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELL'ASILO NIDO DI VIA MASSIMEO - AVVISO APERTURA OFFERTE TECNICHE**

[Leggi »](#)

Publicato il: 06/03/13    Scaduto



**GARA PER L'AFFIDAMENTO, MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO, DI SERVIZI E FORNITURE RELATIVI ALLA MIGRAZIONE DEL CED COMUNALE SU TECNOLOGIE DI VIRTUALIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO SERVER E SERVIZI ANNUALI DI HELP-DESK - FISSAZIONE SEDUTA DI GARA**

[Leggi »](#)

Publicato il: 27/02/13    Scaduto



**GARA PER L'AFFIDAMENTO, MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO, DI SERVIZI E FORNITURE RELATIVI ALLA MIGRAZIONE DEL CED COMUNALE SU TECNOLOGIE DI VIRTUALIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO SERVER E SERVIZI ANNUALI DI HELP-DESK - RINVIO SEDUTA DI GARA**

[Leggi »](#)

Publicato il: 22/02/13    Scaduto



**GARA PER L'AFFIDAMENTO, MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO, DI SERVIZI E FORNITURE RELATIVI ALLA MIGRAZIONE DEL CED COMUNALE SU TECNOLOGIE DI VIRTUALIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO SERVER E SERVIZI ANNUALI DI HELP-DESK. DATA APERTURA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

[Leggi »](#)

Publicato il: 12/02/13    Scaduto



**GARA COMPLETAMENTO FRONTE MARE - 1° LOTTO FUNZIONALE - 2° AVVISO DI RETTIFICA - PROROGA TERMINI**

[Leggi »](#)

Publicato il: 12/02/13    Scaduto



**GARA AFFIDAMENTO LAVORI SOTTOVIA CARACAPPA: DATA APERTURA OFFERTE TECNICHE**

[Leggi »](#)

## ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Il Comune di Mola attiverà, quali istituti di partecipazione le Associazioni rappresentate nel consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ai sensi dell'art. 10 del Dlgs n. 33/2013.

Tali organismi hanno lo scopo di sostenere e promuovere l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, forme organizzate di cittadinanza attiva ed il confronto sui problemi della comunità locale.

Sono state, altresì, attivate apposite caselle di posta elettronica per ciascun Responsabile dei servizi, Sindaco, Segretario Generale ed Amministratori per agevolare i contatti con la cittadinanza.

Attualmente è possibile scaricare:

- i moduli di autocertificazione precompilati;
- prenotare i certificati, da ritirarsi presso gli sportelli dell'Ufficio di Stato Civile, ma si conta di implementare tale sezione del sito anche con altri servizi.

Si proseguirà ad assicurare la massima trasparenza e se possibile incrementare tali esperienze, per radicare nell'ente la metodologia della valutazione della qualità dei servizi resi anche come fattore rilevante per la valutazione dei Responsabili dei servizi.

Inoltre, si promuoverà il più possibile il confronto con i cittadini , strumento indispensabile per diffondere la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi pienamente orientati al servizio al cittadino.

### **APPLICATIVI INTERATTIVI**

Come già segnalato, sono stati attivati alcuni servizi on-line come le autocertificazioni dei servizi demografici, mediante autenticazione.

## **Servizi demografici**

La pagina dei servizi demografici comprende i seguenti servizi:

[Autocertificazioni](#)

[Servizi elettorali](#)

[Politiche 2013](#)

Se verranno reperite le necessarie risorse, si intende attivare anche il timbro digitale, che sempre mediante l'autenticazione della CRS, permetterà al cittadino di ottenere i servizi on-line, senza doversi recare in Comune.

I servizi on-line di cui è prevista l'implementazione, sono in linea con i processi di semplificazione e dematerializzazione già avviati all'interno dei processi di lavoro dell'ente: protocollo informatico, suap telematico, atti amministrativi firmati digitalmente.

### **DIFFUSIONE NELL'ENTE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Attualmente è attiva la casella di PEC istituzionale, collegata automaticamente con il sistema di protocollo informatico dell'Ente. Tale casella è unica per tutto l'ente. Sul sito web comunale, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale e sulla rete intranet dell'ente sono riportate le istruzioni per tutti i dipendenti per la spedizione della posta certificata attraverso il programma del protocollo.



## **MONITORAGGI E AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA'**

### **1 MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'**

Il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, in concomitanza con la predisposizione da parte di ogni Responsabile dei report sull'andamento degli obiettivi di Peg, cura la redazione annuale di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. L'O.I.V. vigila sulla redazione di tale monitoraggio e su i relativi contenuti.

### **MODALITA' DI AGGIORNAMENTO E CADENZA TEMPORALE**

Il programma indica obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un programma triennale a scorrimento, idoneo a consentire, di anno in anno e dopo l'approvazione del bilancio di previsione, il costante adeguamento del programma stesso.

#### **ATTUAZIONE**

##### **ANNO 2013:**

Approvazione e Pubblicazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31/05/2013;

Adeguamento del sito agli standard di comunicazione attraverso la pubblicazione di tutti dati obbligatori.

##### **ANNO 2014**

Aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31/12/2014;

Completamento della pubblicazione degli atti obbligatori

Implementazione di nuovi servizi on-line;

Attivazione di indagini conoscitive della soddisfazione del cliente su specifici servizi attraverso la sezione "Sondaggi" del sito.

##### **ANNO 2015**

Aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31/12/2015;

Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi.

### **FASI E SOGGETTI RESPONSABILI**

Fase Prima : Tutti i responsabili dei servizi trasmettono all'ufficio AA.GG gli atti da pubblicare e curano gli aggiornamenti degli stessi da mettere sul sito e ne sono responsabili in caso di inadempimento

Fase Seconda : Il Segretario Generale cura la promozione ed il coordinamento del processo di formazione del programma triennale sulla trasparenza

Fase Terza Il Segretario Generale di concerto con Giunta Comunale Responsabili dei Servizi e Uffici dell'ente procede alla individuazione dei contenuti del Programma. La Giunta Comunale, i Responsabili dei Servizi ed Uffici dell'ente inviano al Segretario per iscritto i nuovi contenuti da inserire nel corso del triennio nel Programma

Fase Quarta :Redazione Elaborazione/aggiornamento del Programma triennale da parte del Segretario Generale

Fase Quinta: Approvazione del Programma triennale da parte della Giunta Comunale.

Fase Sesta : il Segretario Generale con il supporto del Responsabile Area Affari Generali, del Responsabile Servizi Finanziari e del Responsabile URP avvia l'attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità;

Fase Settima Il Segretario Generale con il supporto del Responsabile Area Affari Generali, del Responsabile Servizi Finanziari e del Responsabile URP effettua la verifica e redige il rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità inviandolo all'Organismo Indipendente di Valutazione ed alla Giunta Comunale.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Margherita Rossi