

COMUNE DI CASAL VELINO PROVINCIA DI SALERNO

Codice ente	Protocollo n.
10081	1056

DELIBERAZIONE N. 16

in data: 29.01.2015

Soggetta invio capigruppo X

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: AGGIORNAMENTO PIANO TRASPARENZA E INTEGRITÀ 2015-2017 - APPROVAZIONE

L'anno **duemilaquindici** addi **ventinove** del mese di **gennaio** alle ore **10,00** nell'ufficio Segreteria, previa avvisi informali, sono stati oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

GIORDANO DOMENICO	A
PISAPIA SILVIA	P
CRESCENZO ANGELO	P
DI FEO BIAGIO	P
CAPUTO ANTONIO	A

Totale presenti 3

Totale assenti 2

Assiste il Segretario Comunale Avv. Diana Positano il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il rag. Domenico Giordano nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.



COMUNE DI CASAL VELINO PROVINCIA DI SALERNO

Proposta n. 21del 29.01.2015

Oggetto: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-2017 - APPROVAZIONE

PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

IL SEGRETARIO	IL RAGIONIERE
COMUNALE	
F.to	
Avv. Diana Positano	
•	

Ad Iniziativa del:	Sindaco Assessore al ramo Responsabile del Settore
	Responsabile del Settore

Su impulso o documentazione istruttoria rimessa da:

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- -i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;
- -l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

PREMESSO CHE:

- -il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- -quale strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa è elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione";
- -i commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità";

-il Governo ha adempiuto alla delega con il decreto 14 marzo 2013 numero 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80);

PREMESSO INOLTRE CHE:

- -il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* è obbligatorio per previsione dell'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013;
- -tale Programma di norma è *una sezione* (un capitolo o un allegato) del più vasto Piano triennale di

prevenzione della corruzione della legge 190/2012;

- pertanto, la competenza ad approvare il Programma è di questo esecutivo (ANAC deliberazione 12/2014);
- -il Segretario Comunale ha predisposto e depositato la proposta di *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017*;

ESAMINATO l'allegato *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017*, predisposto dal Segretario Comunale senza oneri aggiuntivi per l'ente;

ACCERTATO CHE sulla proposta della presente sono stati acquisiti il preventivo pareri in ordine alla regolarità tecnica reso dal segretario Comunale (art. 49 del TUEL);

PROPONE (A DELIBERATO)

- 1-DI APPROVARE i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo:
- 2. DI APPROVARE e fare proprio l'allegato *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* 2015-2017 predisposto dal Segretario Comunale, senza oneri aggiuntivi per l'ente;
- 3. DI DARE ATTO che il Programma verrà aggiornato annualmente, previa verifica dello Stato di attuazione e attestazione di rispetto degli obblighi da parte degli organi di controllo interni deputati;
- 4. DI PROVVEDERE alla pubblicazione del Programma sul sito istituzionale dell'Ente;
- 5.DI COMUNICARE il Programma ed i successivi aggiornamenti alla CIVIT/ANAC

COMUNE DI CASALVELINO



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.) 2015/2017

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n.___ del ___.__.2015

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE

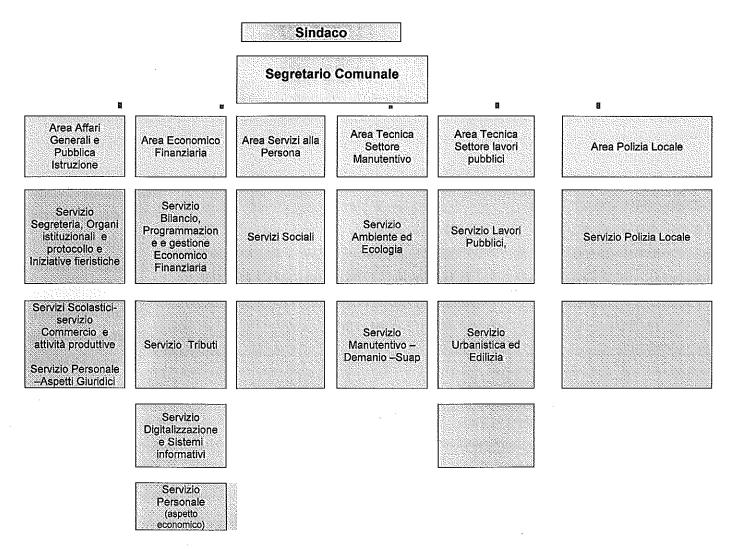
Il Comune di Casal Velino è un Ente Locale, che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune di Casal Velino ha una propria autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria, nell'ambito del proprio Statuto, Regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanzia pubblica.

Il Comune di Casal Velino è titolare di funzioni proprie è di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà.

Il Comune di Casal Velino svolge le funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

La struttura organizzativa del Comune di Casal Velino è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:



OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

Obiettivi di trasparenza sono:

- continuo e puntuale aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Ente;
- aumento del flusso informativo all'interno dell'Ente;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- organizzazione di corsi di formazione sulla trasparenza.
- Il Comune di Casal Velino pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.
- I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

In particolare, deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati, all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- dati sensibili;
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, incarichi, Amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità:
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione:
- altri dati sensibili.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, Enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

Nelle pagine che seguono è indicata la tipologia dei dati e la tempistica della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune di Casal Velino all'indirizzo <u>www.comune.casalvelino.sa.it</u>

Pubblicazione dati	Realizzato alla fine 2014	Da realizzarsi nel triennio 2015/2017
1.1 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Elaborato	Aggiornamento annuale
1.2 Piano e relazioni sulla performance:	The second section is the second section of the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the second section in the second section is the second section in the section is the second section in the section is the	
a) Sistema di misurazione e valutazione della qualità delle prestazioni;	Pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
b) Piano della qualità delle prestazioni (riferito all'anno corrente);	Non elaborato	Aggiornamento annuale
c) Relazione sulla qualità della prestazione (riferita all'anno precedente)	Non elaborato	Aggiornamento annuale
1.3. Dati informativi	interaction to the contraction of the contraction o	and and an annual and an analysis and an Spanning and an annual and an annual and an an annual and an analysis and a decision of the state of the st
sull'organizzazione e i procedimenti:	Dubblicato	
a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma,	Pubblicato	aggiornamento annuale

			ga a sara na himana na mana na hamay iyo shaqiya ka ishaqiya a sara na qa a qayba qayba qayba qayba qayba qayb
	articolazione dei Servizi, attribuzione ed organizzazione di ciascun Servizio, nomi dei Responsabili dei singoli Servizi, nonché ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta;		
CONTROL WANTED STATEMENT AND PROPERTY AND ADMINISTRAL PROPERTY OF THE PROPERTY	b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, casella di posta elettronica certificata;	Pubblicato	Aggiornamento annuale
ri A Millio (ri A Montento Monte i A sont de la contra la Citar de la la Collega de la	c) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Servizio, termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.	Pubblicato parzialmente	Pubblicazione e aggiornamento annuale
terbranismosterous.	1.4 Dati informativi sull'organizzazione		
(Periodical Caracteristication) Letters and Especial Caracters of Caracters of Caracters (Caracters Caracters of Caracters	e i procedimenti: a) curricula e retribuzioni dei Responsabili di Servizio, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato;	Pubblicato parzialmente	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale
On the State of th	b) curricula dei titolari di posizioni organizzative;	Pubblicato parzialmente	Aggiornamento annuale
and a second or a second contract of the second of the sec	c) curricula, retribuzioni, compensi e gettoni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo, organi dell'Ente;	Pubblicato parzialmente	Aggiornamento annuale
	d) accordi sottoscritti tra l'Amministrazione e le rappresentanze sindacali, monitoraggio Contratto Integrativo e relative schede;	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
000000000000000000000000000000000000000	e) nominativi e curricula dei componenti dell'O.I.V.;	·.	Pubblicazione completa e
The state of the s	f) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;	Pubblicato parzialmente	aggiornamento annuale Pubblicazione completa e
, and	processed des percentatos	Pubblicato	aggiornamento annuale
	g) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e	parzialmente	Pubblicazione e aggiornamento
	l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;	Non pubblicato	annuale
			 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1

h) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Servizio, sia per i dipendenti;	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
i) sistema dei profili professionali del personale;	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento
j) aspetti quantitativi del personale (dati aggregati per servizi generali), numero di dipendenti per qualifica e per genere;	Non pubblicato	annuale Pubblicazione e aggiornamento annuale
k) aspetti qualitativi del personale (dati aggregati per servizi generali), titoli di studio, distribuzione per famiglia professionale, anzianità di servizio, anzianità anagrafica;	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
l) codici di comportamento: - codice disciplinare; - codice di comportamento;	Pubblicato	Aggiornamento annuale
m) conto annuale	Pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
1.5 Dati relativi a incarichi e consulenze	Pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
1.6 Dati sulla gestione economico- finanziaria dei servizi pubblici: Dati concernenti Consorzi, Enti e Società di cui le Pubbliche Amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi ed attività anche per il tramite di convenzioni	Pubblicato parzialmente	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale
1.7 Dati sulla gestione dei pagamenti: Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
1.8 Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica: Istituzione e accessibilità in via telematica di Albi di beneficiari di provvidenze di natura economica	Pubblicato	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale
1.9 Dati sul "public procurement" Appalti – inserimento e consultazione bandi, esiti ed avvisi	Pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale

1.10 Concorsi ed avvisi pubblici	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
1.11 Lista dei controlli sulle imprese, criteri/modalità di svolgimento degli stessi	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
1.12 Sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e corrispettivi e compensi a persone, privati e vantaggi economici per forniture di servizi, incarichi, consulenze (superiori ad Euro 1.000,00) (art. 18 della Legge n. 134/2012)	Pubblicato	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale

PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.Lgs. n. 33/2013.

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati dai Responsabili di Area, ognuno per quanto di rispettiva competenza, sotto la propria responsabilità, provvedendo a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'open data (dati aperti).

USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

Gli Uffici dovranno curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e nel possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati ed i documenti, devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- 1:-	
CARATTERISTICA DATI	NOTE ESPLICATIVE
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati trattati da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (Es. dati finanziari e bilancio) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente

	Le informazioni ed i documenti devono
In formato aperto	essere pubblicati in formato aperto e
	raggiungibili direttamente dove le informazioni sono riportate

INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI FUNZIONARI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E SOGGETTI RESPONSABILI

Il Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura del Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili di Area dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

Il Comune di Casal Velino coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso l'ascolto diretto con i cittadini, con le Associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio, in incontri che verranno organizzati per i processi partecipativi in atto e futuri.

Il Comune di Casal Velino inserirà il tema della trasparenza all'interno di incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso dell'anno 2015.

TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è approvato con deliberazione di Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

Modalità di diffusione del presente Programma:

- verrà sottoposto a consultazione pubblica tramite la pubblicazione in evidenza sul sito istituzionale: www.comune.casalvelino.sa.it;
- saranno prese in considerazione in sede di aggiornamento del Programma, le osservazioni e le proposte dei cittadini che perverranno all'indirizzo di posta elettronica certificata, a seguito della pubblicazione sul sito: www.comune.casalvelino.sa.it.

 Questa modalità telematica assicura e favorisce lo scambio di informazioni e lo spazio per

un dialogo interattivo con le Associazioni e le varie categorie interessate.

ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

L'Ente si impegna a organizzare una giornata della trasparenza rivolta a tutti i cittadini, durante il 2015. 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 e sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

REFERENTI PER LA TRASPARENZA ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Ente, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In particolare, si individuano i seguenti soggetti – Responsabili di Area – che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione Trasparente":

- ♣ Area Affari Generali e Pubblica Istruzione: dr.ssa Caruso Anna
- Area Economico-Finanziario: Rag. Esposito Lucio
- # Area Tecnica/Settore Lavori Pubblici: Arch. Gregorio Angelo
- 🕹 Area Servizi alla Persona: dr.ssa Caruso Anna
- ♣ Area Tecnica/Settore Manutentivo : Arch. Pasquale Cammarota
- Area Polizia Locale: dr.ssa Caruso Anna

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

L'Ente, 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 30 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza periodica.

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

Alla corretta attuazione del Piano, concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza, tutti gli Uffici dell'Amministrazione ed i relativi Responsabili di Area.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del Piano e delle iniziative connesse.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenza ed informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili di Area, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

L'Ente nel corso del 2015 intende adottare il seguente strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito internet, attraverso Google Analytics.

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'Ente.

Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Ad ogni modo, 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, per lo svolgimento delle funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione di altro dipendente.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione del seguente dipendente per svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013:

- Dr.ssa Caruso Anna "Responsabile Area Affari Generali", Piazza XXIII Luglio n° 6 – 84040 Casal Velino (SA) – tel. 0974 908836 – fax 0974 908838 – e-mail protocollo@pec.comune.comune.casalvelino.sa.it;

DATI ULTERIORI

L'Ente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Decreto Legislativo n. 33/2013, non ha individuato ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

LA GIUNTA COMUNALE

ACQUISITA la proposta che precede con acclusi pareri ex. Art. 49 D.Lgs n. 267/2000;

NON ACQUISITE osservazioni in merito;

CON VOTI unanimi espressi come per legge;

DELIBERA

- 1. Recepirsi integralmente la proposta che precede la quale forma parte integrante del dispositivo.
- 2. Rimettere, per l'esecuzione, copia del presente provvedimento a:
 - Settore I Ufficio: AA.GG.;
 - Settore __II__ Ufficio: Ragioneria;
 - Settore __III__ Ufficio: Tecnico/Urbanistico;
 - Settore IV Ufficio: P.M.;

Con separata votazione, ad esito unanime, resa nei modi e termini di legge la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del D. Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to rag. I	Domenico	Giordano
-------------	----------	----------

F.to Avv. Diana Positano

X Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni X Trasmessa in copia ai capigruppo (elenco n	
Addi, 05.02.2015	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO F.to D.ssa Anna Caruso
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, IN CARTA L'ADDI',	IBERA, AD USO AMMINISRATIVO. IL RESPONSABILE AA.GG. D.ssa Anna Caruso
□ Si certifica che la suestesa deliberazione, non soggetta al companie del stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 26 Addì,	del comune senza riportare, nei primi 10 giorni di a, per cui la stessa è divenuta <u>ESECUTIVA</u> ai sensi 7.
	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
	f.to D.ssa Anna Caruso
TRASMESSO PER L'ESECUZIONE A : • SETTORE	RAGIONERIA