



Città di Partinico

Provincia di Palermo

**Programma Triennale per la
Trasparenza e l'Integrità
2014 - 2016**

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.M.
N. 17 DEL 31-01-2014

Indice generale

Introduzione: premessa, organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. Le principali novità
2. Procedimento di elaborazione e di adozione del programma
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza
4. Processo di attuazione del Programma
5. Dati ulteriori
6. Riferimenti normativi

Introduzione

Premessa

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, di recente, di penetranti interventi normativi. Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In attuazione di tale delega, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione ed il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il D.Lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ed ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del D.Lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D.Lgs. n.33/2013 e nell'allegato I alla delibera A.N.AC n.50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" che forniscono, a integrazione delle delibere n. 105/2010, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", e n. 2/2012, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Comune di Partinico si estende su un territorio di 110,3 Km².

La popolazione residente al 31 novembre 2013 era costituita da 31809 (15644 maschi e 16165 femmine).

Le attività economiche insediate sul territorio sono prevalentemente agricole e commerciali.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 10 Settori, che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'Amministrazione Comunale.

I Settori a loro volta sono articolati in Uffici, con competenze specifiche.

Settore Affari Generali e del Personale: Struttura a supporto degli organi di governo e della struttura burocratica dell'Ente in campo amministrativo, nell'ambito delle funzioni connesse all'erogazione dei servizi, nonché a supporto per l'esecutivo nell'attività di programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane. Presidia le attività finanziarie e giuridico-amministrative relative alle Risorse Umane, nel dettaglio, svolge le seguenti attività:

- ✓ Stipula e gestione delle polizze assicurative (dirigenti, dipendenti, beni immobili e mobili) per la copertura dei rischi dell'Ente e dei sinistri;
- ✓ Garanzia dell'esercizio dei diritti di informazione dei cittadini;
- ✓ Pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri Enti, comunicazione istituzionale dell'Ente: Pubblicizzazione bandi di gara e avvisi vari;
- ✓ Gestione attività finalizzate a coinvolgere preventivamente i cittadini sulle grandi decisioni importanti per la città attraverso la strutturazione di momenti e modalità di diffusione delle informazioni sul territorio e la raccolta delle proposte dei cittadini;
- ✓ Gestione del protocollo informatico (protocollo in uscita, protocollo in entrata e distribuzione agli uffici) e dei flussi documentali dell'Ente;
- ✓ Gestione del sito internet dell'Ente (definizione mappa, implementazione, aggiornamento e gestione rapporti con soggetto gestore);
- ✓ Gestione servizi ausiliari generali per il palazzo municipale (centralino e custodia);
- ✓ Provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamenti organizzativi dell'Ente;
- ✓ Gestione e revisione dotazione organica;
- ✓ Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- ✓ Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- ✓ Predisposizione, modifica e stipula dei contratti di lavoro individuali;
- ✓ Certificazioni di servizio e di stipendio;
- ✓ Denuncia annuale categorie protette;
- ✓ Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- ✓ Controlli sanitari dipendenti, relazioni col medico competente, visite di controllo, ecc;
- ✓ Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazioni permessi e aspettative sindacali e deleghe;
- ✓ Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- ✓ Attribuzione Assegni per il Nucleo Familiare, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione;
- ✓ Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- ✓ Studio e applicazioni di norme di legge e contrattuali in tema di personale;
- ✓ Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale, assistenziale, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- ✓ Istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità;
- ✓ Ricostruzioni di carriera e predisposizione dei mod. 98 e mod. 350;
- ✓ Predisposizione dei modelli TFS e TFR, liquidazione TFS e TFR;
- ✓ Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico fisso e accessorio del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini;
- ✓ Gestione buoni pasto al personale dipendente (predisposizione dei seguenti atti: determinazioni, impegni spesa, ordini, atti liquidazione, ecc.);
- ✓ Gestione economica consiglieri, amministratori, difensore civico, commissioni varie, con rilascio CUD, Regolazione Fondo Agenzia Segretari;
- ✓ Gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato;
- ✓ Elaborazione predisposizione modelli CUD e mod. 770;
- ✓ Adempimenti per la determinazione dell' I.R.A.P. e compilazione dichiarazione annuale;
- ✓ Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/ cessazioni/ variazioni;
- ✓ Conto annuale e relazione al conto annuale.

Settore Economico e Finanziario: Struttura a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo nell'ambito delle tematiche economico-finanziarie.

Ha finalità di supporto e coordinamento dell'attività di programmazione finanziaria dell'Ente, controlla la compatibilità economico-finanziaria dell'azione amministrativa, promuove la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche di concerto con il Settore Tributi per quelle fiscali. Pertanto si occupa di:

- ✓ Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- ✓ Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- ✓ Redazione del conto consuntivo;
- ✓ Compilazione del conto economico e del Conto del Patrimonio;
- ✓ Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento, e delle anticipazioni di Tesoreria;
- ✓ Certificazioni e statistiche di competenza;
- ✓ Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del patto di stabilità interno;
- ✓ Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti e liquidazione delle relative competenze;
- ✓ Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
- ✓ Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- ✓ Predisposizione e compilazione mod. 770;
- ✓ Assistenza ai diversi uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
- ✓ Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- ✓ Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- ✓ Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato.
- ✓ Supporto ai Settori per programmi di acquisto beni strumentali, forniture, servizi necessari al funzionamento del Comune;
- ✓ Gestione contabile utenze forniture Enel, metano, Telecom ed acqua;
- ✓ Controllo sugli agenti contabili interni;
- ✓ Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- ✓ Verifica periodica dei residui;
- ✓ Verifiche periodiche di cassa;
- ✓ Gestione ed ammortamento mutui, delle altre forme di finanziamento mediante ricorso all'indebitamento e delle anticipazioni di tesoreria;
- ✓ Gestione delle partite di giro;
- ✓ Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- ✓ Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- ✓ Tenuta della contabilità fornitori;
- ✓ Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- ✓ Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- ✓ Tenuta e gestione conti correnti postali dell'Ente.

Settore Tributi: Settore di supporto agli organi per scelte relative alla politica delle entrate ed è deputato alla relativa gestione. Pertanto si occupa di:

- ✓ Proporre iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione;
- ✓ Gestire le entrate tributarie;
- ✓ Controllare ed accertare i canoni e tributi locali;

- ✓ Attuare finalità e obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- ✓ Studiare e adottare misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- ✓ Proporre metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- ✓ Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- ✓ Curare degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- ✓ Eseguire l'accertamento, l'applicazione, la riscossione dei tributi locali e gli adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- ✓ Tenere ed aggiornare l'anagrafe tributaria comunale;
- ✓ Mantenere i rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni. etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- ✓ Accertamento e riscossione I.C.I., recupero evasione fiscale;
- ✓ Accertamento e riscossione T.A.R.S.U., recupero evasione fiscale;
- ✓ Accertamento e riscossione Canone Idrico, recupero evasione fiscale;
- ✓ Effettuare controlli e verifiche sui concessionari.

Settore Sviluppo del Territorio e Attività Produttive: Struttura a supporto degli organi di governo nell'ambito della programmazione e della gestione delle tematiche di assetto e di sviluppo del territorio, inteso come risorsa. Ha la finalità di:

- ✓ presidiare le problematiche relative alla pianificazione del territorio, alla regolamentazione e al controllo sull'attività pianificatoria, alla vigilanza sulle attività urbanistico edilizie, allo sviluppo economico del territorio, in tutte le sue accezioni, promuovendo lo sviluppo anche dell'attività turistica collegata ai beni ambientali e culturali.
- ✓ Studiare, predisporre e gestire da un punto di vista tecnico-amministrativa gli strumenti di pianificazione del territorio e gli strumenti urbanistici;
- ✓ Gestire l'iter procedimentale finalizzato al rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie, o altri atti nell'ambito delle attività attinenti all'edilizia privata;
- ✓ Attività di sanatori a edilizia;
- ✓ Lotta all'abusivismo edilizio;
- ✓ Adempimenti riguardanti i piani di iniziativa privata;
- ✓ Gestione concessione gas metano (rapporti con il soggetto concessionario);
- ✓ Curare i rapporti con i soggetti attuatori di strumenti di programmazione negoziata e attuazione delle relative iniziative;
- ✓ Rapporti con il catasto e promozione del decentramento sul territorio dello stesso;
- ✓ Sviluppo e gestione del sistema informativo territoriale;
- ✓ Seguire l'istruttoria relativa a domande per insegne pubblicitarie, tende, scavi e passi carrabili.
- ✓ Iniziative di sostegno all'imprenditoria femminile e giovanile;
- ✓ Sviluppo di iniziative a supporto delle attività economico commerciali;
- ✓ Promozione dello sviluppo economico della Città;
- ✓ Gestione del mercato ortofrutticolo;
- ✓ Gestione del mercato quindicinale;
- ✓ Gestione del mattatoio comunale.

Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Servizi Cimiteriali: Settore a supporto degli organi di governo nelle attività di programmazione delle opere pubbliche da realizzare, della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.

Si occupa della:

- ✓ Programmazione lavori e opere pubbliche, predisposizione studi di fattibilità propedeutici;

- ✓ Predisposizione, gestione e controllo programma triennale e annuale delle opere e dei lavori pubblici;
- ✓ Gestione procedure di concorso e appalto o in generale di pubblica evidenza per opere, lavoripubblici, pianificazione di qualsiasi altra attività e funzione attribuita al servizio;
- ✓ Gestione incarichi esterni e interni di progettazione di tutte opere relative a lavori pubblici;
- ✓ Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici;
- ✓ Cantieri di lavoro e funzioni delegate;
- ✓ Programmazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio pubblico e dei servizi a rete: viabilità urbana e extraurbana, impianti di pubblica illuminazione e illuminazione votiva, rete idrica, rete fognante e impianti relativi;
- ✓ Gestione tecnico-amministrativa e responsabilità unica dei procedimenti dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- ✓ Avvio e gestione procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza;
- ✓ Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria;
- ✓ Gestione sicurezza immobili e impianti comunali ai sensi del D.Lgs. 81/2008, adempimenti del datore di lavoro.

Settore Servizi Ambientali e Patrimonio : un Settore di supporto agli organi politici in materia di programmazione e gestione delle zone a verde del territorio comunale, di salvaguardia dell'ambiente e degli ecosistemi e degli interventi in materia di agricoltura. Gestisce tutti i procedimenti rilevanti ai fini igienico sanitari, i rapporti con le Società d'Ambito per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, la raccolta differenziata e smaltimento dei rifiuti pericolosi e dei rifiuti ingombranti e sovrintendenza delle attività di disinfezione e derattizzazione, trattamenti anti parassitari. Sostiene l'azione amministrativa nell'ambito della salvaguardia dei beni monumentali dell'utilizzo delle risorse patrimoniali e si occupa di:

- ✓ Rilasciare autorizzazione alle emissioni atmosferiche e allo scarico di competenza comunale;
- ✓ Prevenzione dell'inquinamento delle acque e dell'inquinamento acustico e atmosferico;
- ✓ Indirizzi e coordinamento, informazione e sensibilizzazione per obiettivi di risanamento ambientale, attuazione di politiche ecologiche di risanamento e recupero ambientale, di contenimento inquinamento idrico, atmosferico, acustico, elettromagnetico, del suolo, di risparmio energetico e procedure in materia di impatto ambientale e salubrità dell'ambiente;
- ✓ Rapporti con le associazioni ambientaliste operanti sul territorio;
- ✓ Promozione di iniziative volte a migliorare il decoro urbano e l'estetica del territorio;
- ✓ Gestione e manutenzione del verde pubblico (compreso vegetazione spontanea aree pubbliche comunali), ville e giardini;
- ✓ Smaltimento carcasse animali;
- ✓ Gestione fenomeno randagismo;
- ✓ Attuazione e coordinamento interventi in materia di igiene e vigilanza della profilassi veterinaria e altre attività collegate;
- ✓ Controllo e tutela animali d'affezione;
- ✓ Rilascio licenze caccia e pesca;
- ✓ Iniziative a sostegno dell'Agricoltura;
- ✓ Gestione inventario dei beni mobili;
- ✓ Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali;
- ✓ Valutazione beni patrimoniali per il calcolo delle quote di ammortamento ai fini della redazione del Conto Patrimoniale secondo quanto previsto dal T.U.E.L.;
- ✓ Redazione del Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili.

Settore Promozione Culturale – Sport – Turismo – Spettacolo e Pubblica Istruzione: Settore di supporto agli organi politici che ha la finalità di presidio della programmazione e della gestione di tutte le attività di servizio in ambito culturale, sportivo e della pubblica istruzione. Esso svolge le seguenti attività:

- ✓ Attività di promozione e sviluppo di iniziative sportive;

- ✓ Gestione impianti sportivi comunali;
- ✓ Coordinamento rapporti con associazioni sportive presenti sul territorio e sostiene le iniziative proposte dall'associazionismo cittadino;
- ✓ Programmazione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- ✓ Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- ✓ Gestione delle competenze comunali relativamente a scuole materne, elementari e medie;
- ✓ Monitoraggio utilizzo del patrimonio edilizio scolastico;
- ✓ Definizione piano di utilizzo dei locali;
- ✓ Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica;
- ✓ Supporto iniziative per qualità ed educazione alimentare;
- ✓ Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico;
- ✓ Organizzazione e gestione delle attività parascolastiche;
- ✓ Collaborazione con l'osservatorio per la dispersione scolastica;
- ✓ Interventi di integrazione scolastica per alunni handicappati;
- ✓ Attività e progetti di qualificazione e di sostegno del sistema scolastico;
- ✓ Gestione cedole librerie;
- ✓ Formazione professionale e orientamento dei giovani nel settore scolastico e del lavoro;
- ✓ Promozione e gestione progetti integrati con la scuole medie superiori presenti sul territorio;
- ✓ Coordinamento e promozione interventi di educazione permanente;
- ✓ Rapporti con l'Università e iniziative a sostegno dei giovani universitari;
- ✓ Informagiovani;
- ✓ Programmazione, organizzazione e gestione dei centri estivi ricreativi;
- ✓ Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare ai giovani.

Settore Servizi Sociali: Settore di supporto agli Organi politici che ha la finalità di presidio della programmazione e della gestione di tutte le attività di servizio alle persone e alle famiglie in ambito sociale. Ha funzioni di :

- ✓ Promozione delle condizioni di agio per infanzia e adolescenza, organizzazione dei relativi interventi;
- ✓ Organizzazione e gestione asili nido e servizi integrativi per l'infanzia;
- ✓ Gestione dei rapporti con la rete privata di servizi per l'infanzia;
- ✓ Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- ✓ Coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione sociosanitaria;
- ✓ Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria;
- ✓ Collaborazione con Tribunale ordinario per l'affidamento di minori in caso di separazione e divorzio; affidi, tutele, divorzi;
- ✓ Assistenza ai minori nubendi;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà; .
- ✓ Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- ✓ Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione).
- ✓ Progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati;
- ✓ Gestione delle concessioni economiche agli aventi diritto;
- ✓ Istruttoria per la definizione e l'erogazione dei contributi;
- ✓ Gestione assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica, case economiche e popolari;
- ✓ Cura dei rapporti con istituzioni locali e rappresentanti del privato sociale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;

- ✓ Attività di cui all'art. 6, comma 7, della L. 328/2000 riguardante programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete (compresa la predisposizione dei Piani di Zona);
- ✓ Realizzazione di tutti gli interventi sociali e assistenziali di cui alla L.328/2000;
- ✓ Collaborazione con l'osservatorio per la dispersione scolastica;
- ✓ Promozione dell'associazionismo e del volontariato;
- ✓ Progettazione, erogazione ed acquisizione di tutti i servizi di assistenza socio - assistenziali e sociosanitari rivolti alle persone anziane;
- ✓ Gestione Casa di riposo "Can. Cataldo".

Settore di Staff Segreteria Generale: Struttura posta in staff al Sindaco nell'ambito delle funzioni connesse all'erogazione dei servizi, principalmente inerenti la funzione delegata al Sindaco quale Ufficiale di Governo, ai cittadini, che supporta gli organi collegiali e le loro articolazioni.

Le sue funzioni comprendono:

- ✓ Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta Municipale e all'Assemblea Consiliare con relative articolazioni;
- ✓ Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
- ✓ Gestione, raccolta, archiviazione e ricerca degli atti degli organi collegiali, del Sindaco e dei soggetti gestionali;
- ✓ Tenuta dell'archivio corrente e di deposito dell'Ente;
- ✓ Gestione dei servizi connessi al diritto di accesso e tutela della privacy;
- ✓ Gestione dei servizi anagrafici;
- ✓ Gestione dei servizi di stato civile;
- ✓ Gestione dei servizi elettorali;
- ✓ Gestione dei servizi di leva;
- ✓ Rilascio di certificazioni ed attestazioni e di copie ed autenticazioni;
- ✓ Gestione delle funzioni di statistica;
- ✓ Liquidazione esperti e collaboratori del Sindaco;
- ✓ Liquidazione competenze agli amministratori comunale; rimborsi ai datori di lavoro degli amministratori;
- ✓ Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente;
- ✓ Predisposizione dei rogiti e assistenza durante la stipula e fino alla registrazione e consegna delle copie alle parti;
- ✓ Struttura posta in staff al Sindaco nell'ambito delle funzioni connesse all'erogazione dei servizi, principalmente inerenti la funzione delegata al Sindaco quale Ufficiale di Governo, ai cittadini, che supporta gli organi collegiali e le loro articolazioni.
- ✓ Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta Municipale e all'Assemblea Consiliare con relative articolazioni;
- ✓ Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
- ✓ Gestione, raccolta, archiviazione e ricerca degli atti degli organi collegiali, del Sindaco e dei soggetti gestionali;
- ✓ Tenuta dell'archivio corrente e di deposito dell'Ente;
- ✓ Gestione dei servizi connessi al diritto di accesso e tutela della privacy;
- ✓ Gestione dei servizi anagrafici;
- ✓ Gestione dei servizi di stato civile;
- ✓ Gestione dei servizi elettorali;
- ✓ Gestione dei servizi di leva;
- ✓ Rilascio di certificazioni ed attestazioni e di copie ed autenticazioni;
- ✓ Gestione delle funzioni di statistica;
- ✓ Liquidazione esperti e collaboratori del Sindaco;
- ✓ Liquidazione competenze agli amministratori comunale; rimborsi ai datori di lavoro degli amministratori;
- ✓ Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente;
- ✓ Predisposizione dei rogiti e assistenza durante la stipula e fino alla registrazione e consegna delle copie alle parti;

Settore di Staff Polizia Municipale: Struttura di staff del Sindaco deputata alla vigilanza e al controllo del territorio, a cui fanno capo le seguenti attività:

Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la Polizia Stradale, la Polizia Amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene e pubblici esercizi;

- ✓ Vigilanza sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale; esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- ✓ Adempimenti di Polizia Amministrativa per gli ambiti di competenza attribuiti al Comune e provvedimenti sanzionatori di carattere pecuniario su proposta dei settori competenti per materia;
- ✓ Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- ✓ Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- ✓ Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;
- ✓ Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;
- ✓ Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- ✓ Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- ✓ Collaborazione con le altre Forze dell'Ordine nell'ambito del territorio comunale;
- ✓ Coordinamento del servizio di protezione civile;
- ✓ Gestione dei parcheggi pubblici;
- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale (orizzontale e verticale);
- ✓ Gestione del sistema di trasporto pubblico sul territorio comunale.

1. Le principali novità

L'articolo 11 del D. Lgs. n.150/2009 (ora abrogato dall'art. 53 del D. Lgs 33/2013) aveva definito la trasparenza "*come accessibilità totale(...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)*". Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n.241 del 1990 recepita con L. R. n. 10/1991.

L'accessibilità totale presuppone, infatti, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione". Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (ex articolo 11, comma 1, del D.Lgs.n.150/2009). La trasparenza è finalizzata dunque proprio a forme diffuse di controllo sociale sull'operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni. Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi attori, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è infatti la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati.

La legge 190/2012 in materia di anticorruzione ha costituito un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra le principali armi con cui combattere il

fenomeno della corruzione, che può trovare nella nebulosità di certi meccanismi organizzativi e decisionali un fertile terreno.

Il recente Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", individua all'art 2 "gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Ai fini del presente decreto per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione."

Nella logica del legislatore, pertanto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

L'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - già prevista dal citato art. 11 del D. Lgs 150/1990 - è oggi disciplinata dall'art. 10 del Decreto Legislativo 33/2013 che ne stabilisce finalità e contenuti.

Il Programma costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere, al fine di alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa ed al fine di avviare un processo di confronto e crescita con la comunità locale.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, inoltre, un valido (e forse uno dei principali) strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, nonché dalla recente normativa in materia (Legge 190/2012), secondo la quale il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è strettamente legato al Piano triennale della prevenzione della corruzione.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

I notevoli e importanti adempimenti in materia di trasparenza imposti dal D.Lgs.33/2013 rendono, almeno in questa prima fase, arduo il superamento della logica dell'adempimento normativo a favore dell'autonoma iniziativa dell'amministrazione come auspicato dall' A.N.A.C. con delibera n.2/2012.

Una prima ricognizione sull'effettiva disponibilità dei dati richiesti per la pubblicazione ha infatti evidenziato come, accanto ad un certo numero di dati già presenti e disponibili per la pubblicazione, organizzati nella vecchia sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", i quali sono stati immediatamente trasfusi nella nuova sezione denominata "Amministrazione Trasparente", molti altri si trovano nelle seguenti condizioni:

- dati parzialmente presenti all'interno delle banche dati dell'ente, da implementare;
- dati ricavabili ma non raccolti in modo sistematico, da organizzare e rendere disponibili;
- dati non disponibili, da raccogliere, elaborare, rendere fruibili.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013, la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" (art.53 del D.Lgs. 33/2013 abroga espressamente l'art.11 del D.Lgs.150/09), è stata sostituita dalla nuova sezione "Amministrazione Trasparente", organizzata esattamente secondo lo schema di cui alla Tabella 1 allegata al D.Lgs.33/2013 comprensiva degli aggiornamenti/integrazioni dettate dall'A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CiVIT) nell'allegato alla Delibera n.50/2013, in cui dovranno confluire tutte le informazioni richieste dalla normativa in oggetto.

A fronte di questo quadro al fine di rendere effettivi gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.n.33/2013 devono essere messe in campo azioni complesse che comportano per tutta l'organizzazione dell'Ente un impegno rilevante tale da costituire parte essenziale del nuovo Programma per la Trasparenza.

2.a Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Nella prima fase di avvio dopo le rilevanti novità introdotte dal D.Lgs.33/2013 il primo obiettivo è quindi strutturare e disciplinare le modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione comunale nella consapevolezza che queste azioni rappresentano la struttura portante di qualsiasi ulteriore attività o iniziativa in tema di trasparenza.

2.b I collegamenti con il Piano della Performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da norme di settore

Posizione centrale nel programma della trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, che ha il compito di indicare livelli attesi e realizzati di prestazioni ed i criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno 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 rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscono l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti. L'A.N.A.C. Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche ha previsto nella delibera n.6/2013, par.3,1, lett.b), la necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla *performance* e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *Performance*.

A tal proposito l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce al comma 2 che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3.

Ancora il comma 3 dello stesso articolo 10 stabilisce che gli obiettivi indicati nel Programma Triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale dal Piano della Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti Locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance. Il raggiungimento dell'obiettivo di pubblicazione di tutti i dati previsti dalla norma come riportati nell'**Allegato 1** al Programma, nonché il loro costante aggiornamento potranno costituire pertanto dal 2014 precisi obiettivi del Piano della Performance e del PEG per tutti i settori dell'Ente.

Attualmente il coinvolgimento di ciascun Settore per le attività di propria competenza e del soggetto Responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati, sono esattamente individuati nelle colonne dell'**Allegato 1**. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A. e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

2.c L'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Con Determina Sindacale n. 73 del 18.12.2013 il Segretario Generale Dott. Vincenzo Pioppo è stato nominato Responsabile della trasparenza, in quanto ricopre la qualifica di Responsabile

della prevenzione della corruzione. Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei titolari di posizione organizzativa, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- b) i responsabili di tutti i Settori con il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"*, che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma. L'indicazione dei settori e dei dirigenti coinvolti è esplicitata nell'**Allegato 1** che costituisce parte integrante del Programma e che contiene:
 - elenco degli obblighi di pubblicazione
 - periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni
 - individuazione dei settori interessati per ogni singolo obbligo
 - individuazione dei Soggetti Responsabili della trasmissione/pubblicazione dei dati per ogni singolo obbligo.

2.d Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Prima della sua approvazione da parte della Giunta la bozza del Programma verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune per 10 giorni con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti di prenderne visione e fare osservazioni, avanzare proposte o commenti.

2.e I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Programma per la Trasparenza e l'integrità per gli anni 2014-2016 sarà approvato dalla Giunta comunale entro il 31/01/2014, così come previsto dalla Delibera A.N.AC. n.50/2013.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti. I dati inerenti i componenti degli organi di indirizzo politico devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato. I dati concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Non è possibile pubblicare e rendere noti :

- dati non pertinenti;
- i dati sensibili e giudiziari che non siano indispensabili rispetto alla specifica finalità della pubblicazione ;

- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
 - non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.
- Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della L. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico. In ogni caso la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicando mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.
- Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative (D.Lgs. n. 196/2003).

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.a Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il Comune intende porre in essere le seguenti iniziative:

- la presenza di questo Programma sarà pubblicizzata sulla prima pagina del sito istituzionale;
- la bozza del Programma (e successivamente il Programma stesso) sarà resa disponibile nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito;
- pubblicazione sul sito - con cadenza semestrale - di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- il Piano verrà trasmesso a tutti i settori e verrà organizzata una giornata di informazione e formazione con il personale dipendente per far conoscere come il Comune si stia attivando per dare attuazione ai principi ed alle norme sulla trasparenza.

3.b Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerati la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder). Saranno pertanto appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione Comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi dell'azione amministrativa. Si intende così rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Il Comune utilizzerà i suggerimenti formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la rielaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della Performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza del presente Programma. Il Comune intende organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in concomitanza delle previste giornate anticorruzione, al fine di promuovere e valorizzare la trasparenza non solo nella sua funzione di servizio agli utenti, ma anche in ottica di contrasto, di tipo preventivo, alla corruzione.

L'organizzazione della giornata della trasparenza avverrà durante gli altri abituali eventi di richiamo dell'Amministrazione, cioè al fine di non comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

4. Processo di attuazione del Programma

Al processo di formazione e attuazione del Programma concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo. Per arrivare all'individuazione dei soggetti coinvolti, si è ritenuto utile partire dalla griglia degli obblighi di pubblicazione allegata alla Delibera A.N.AC 50/2013, che riporta tutti gli obblighi di

pubblicazione con i riferimenti alla normativa che li prevede e con la tempistica di aggiornamento stabilita dalla legge. La griglia è stata adattata con la selezione degli obblighi che interessano il Comune con l'aggiunta di due ulteriori colonne che individuano l'unità organizzativa di riferimento (Settore) e il soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati. In tal modo è stato elaborato l'**Allegato 1** che costituisce parte integrante del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'ente.

I Soggetti Responsabili della trasmissione/pubblicazione dei dati sono stati individuati negli incaricati di posizione organizzativa dei vari settori comunali. Essi sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto di loro competenza, in base ai singoli obblighi di riferimento.

Tutti i Responsabili di settore dovranno trasmettere i dati di propria competenza al Responsabile della trasparenza ed all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che si occupa della gestione del sito informatico, svolgendo le attività operative di raccolta e pubblicazione delle informazioni

Inoltre, gli stessi "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, comma 3), nei casi in cui tali informazioni sono necessarie per un altro Settore incaricato alla pubblicazione.

Collaborano, infine, con il Responsabile per la Trasparenza per il rispetto degli adempimenti previsti.

I Referenti per la trasparenza, individuati dai Responsabili dei Settori, collaborano con quest'ultimi all'attuazione del Programma Triennale. Coadiuvano e supportano, ognuno per il Settore di riferimento, il personale assegnato alla pubblicazione dell'U.R.P.

Il Responsabile della Trasparenza

Predisporre il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità. Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ed ulteriori misure ed iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

La **Giunta comunale**, con proprio atto da adottare entro il 31 Gennaio 2014 approva il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità su proposta del Responsabile della Trasparenza, dopo che la bozza del Programma è stata sottoposta a consultazione pubblica sul sito istituzionale.

Il Nucleo di Valutazione a cui spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

4.a Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'art.43 del D.Lgs.33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge". Tale disposizione è stata altresì ribadita più volte dal Segretario dell'Ente indirizzata a tutti i Responsabili di Settore dell'Ente, in cui sono state anche fornite le prime indicazioni applicative degli obblighi introdotti dal decreto succitato.

Nell'**Allegato 1** al Piano inoltre, sono riportate tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013, indicando: il contenuto delle informazioni; le unità organizzative responsabili della trasmissione/pubblicazione, dell'aggiornamento dei dati e la relativa tempistica di aggiornamento (tempestivo/semestrale/annuale).

4.b Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

a) predisposizione - con periodicità semestrale - di rapporti da parte dei Responsabili dei singoli Settori dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;

b) pubblicazione sul sito - con cadenza semestrale - di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;

c) predisposizione di una relazione riassuntiva - annuale - da inviare ai componenti del Nucleo di valutazione i quali la utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti. Un altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola). E' uno strumento in linea con l'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

4.c Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Comune di Partinico dispone dello strumento informatico di rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" che consente di monitorare la partecipazione e la fruibilità della sezione stessa da parte degli utenti, nel rispetto e nei limiti della privacy.

4.d Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, a mezzo del modulo appositamente predisposto (scaricabile dal sito istituzionale) e presentata:

- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza, Piazza Umberto I n.1-90047 Partinico (Pa).

- tramite fax al n.091-8913224

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo : segretariopec@comune.partinico.pa.it

- direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente sito Piazza Umberto I n.1.

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile di Settore , entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza, l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web). Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Settore ne informa il richiedente ed il Responsabile per la Trasparenza indicandogli il collegamento ipertestuale.

5. Dati ulteriori

Tale sezione del Piano prevede l'indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art.4, c.3, del d.lgs.n.33/2013.

Allo stato attuale, non emergono ulteriori informazioni da pubblicare oltre quelle già previste. Tuttavia, in fase di aggiornamento del Programma, e qualora emergessero suggerimenti, proposte da parte degli stakeholder, o degli utenti dei servizi, si provvederà ad individuare altri ed ulteriori contenuti da inserire nel piano.

6. Riferimenti normativi

Si riportano le principali fonti per la stesura del Programma e per la sua applicazione da parte di tutti i soggetti coinvolti:

- **il D.Lgs.vo 150/2009, che all'art.11 definisce la trasparenza come "La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione";**
- **la Delibera n.105/2010 dell' A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT), "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" : tali linee, predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;**
- **la Delibera n.2/2012 dell' A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT), " Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" : tali linee, contengono indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tengono conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dall' A.N.A.C. a ottobre 2011;**
- **la Delibera n.3/2012 dell' A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT), "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici" : tali linee, contengono indicazioni integrative e approfondimenti in materia di standard di qualità dei servizi resi ai cittadini dalle pubbliche amministrazioni;**
- **le Linee guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dal Direttiva del 26 novembre 2009, n.8 del Ministro per al Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l' "accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;**
- **la delibera del 02/03/2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";**
- **il D.L.10/10/2012 n.174 convertito in l.7.12.2012 n.213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" che all'art.3 reca disposizioni in merito al rafforzamento dei controlli in materia di enti locali;**
- **la L.06/11/2012 n.190 "Disposizioni per al prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che art. 1 comma 35, ha conferito una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;**

- *il Decreto legislativo del 14/03/2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art.1 comma 35, della legge 6 novembre 2012, n.190", che prevede in particolare all'art.10 che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente.*
- *la Delibera n.50/2013 dell'A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CiVIT), "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per al trasparenza e l'integrità 2014-2016" che forniscono, a integrazione delle delibere n. 105/2010, e n. 2/2012, le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma;*
- *la Delibera n.59/2013 dell'A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CiVIT), "Pubblicazione degli atti di concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt.26 e 27, d.lgs.n.33/2013)";*
- *la Delibera n.65/2013 dell'A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CiVIT), "Applicazione dell'art.14 del d.lgs.n.33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";*
- *la Delibera n.66/2013 dell'A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CiVIT), "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art.47 del d.lgs.n.33/2013)";*
- *la circolare n.2/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica di attuazione della trasparenza definita dal D.Lgs. n.33/2013.*



COMUNE DI PARTINICO

(Provincia di Palermo)

ALLEGATO 1

Il presente documento rappresenta sinteticamente gli "obblighi" di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente - sezione "Amministrazione Trasparente" ed i soggetti "responsabili", le "azioni" di trasparenza e la tempistica "di aggiornamento degli obblighi. L'elenco degli obblighi è stato redatto sulla scorta di quanto previsto dall' allegato A del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, dalla delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016" e la circolare della Funzione Pubblica n. 2 del 2013, attuazione della trasparenza, comprendendo anche quelle disciplinate da norme precedenti e a tutt'oggi vigenti. Le unità organizzative ed i soggetti responsabili sono stati individuati tenendo conto dell'attuale assetto funzionale dell'Ente. Gli obblighi di pubblicazione sono da attuarsi nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. L'esecuzione del presente programma costituisce parte integrante degli obiettivi strategici dell'Amministrazione da recepirsi nel piano della Performance e quindi, elemento fondamentale di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, e dipendenti ai sensi del D. Lgs. N. 150/2009 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione livello 1 Errata corrige sett.2013	Denominazione sotto SEZIONE 2 LIVELLO	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Unità organizzativa e di riferimento (Settore/Ufficio)	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati (eventuale)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	Settore Amm.vo	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Gen.le	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Gen.le	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amm.vo	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Amministrativo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 Errata corrige (sett.2013)	Denominazione sotto SEZIONE 2 LIVELLO	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Unità organizzativa e di riferimento (Settore/Ufficio)	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati (eventuale)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli enti locali	
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più DPCM da adottare entro 90 gg.	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Tutti i Settori	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le P.A. competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	Tutti i Settori	

Denominazione sotto-sezione livello 1 Errata corrige (sett.2013)	Denominazione sotto SEZIONE 2 LIVELLO	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Unità organizzativa e di riferimento (Settore/Ufficio)	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati (eventuale)
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Gen.le	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segr. Gen.le	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segr. Gen.le	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segr. Gen.le	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segr. Gen.le	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segr. Gen.le	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segr. Gen.le	

Denominazione sotto-sezione livello 1 Errata corrige (sett.2013)	Denominazione sotto SEZIONE 2 LIVELLO	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Unità organizzativa e di riferimento (Settore/Ufficio)	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati (eventuale)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		<p>1) dich. concernente diritti reali su beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a soc., esercizio di funzioni di amministrare o di sindaco di soc., con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolaz. inferiore ai 15000 ab)</p> <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)] (NB: é necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 ab)</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	<p>Settore Segreteria Generale</p>	

Denominazione sotto-sezione livello 1 Errata corrige (sett.2013)	Denominazione sotto SEZIONE 2 LIVELLO	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Unità organizzativa e di riferimento (Settore/Ufficio)	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati (eventuale)
				3) dichiaraz. concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestaz 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 dichiaraz. relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolaz inferiore ai 15000 ab.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) attest. concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 ab)	Annuale		

Denominazione sotto-sezione livello 1 Errata corripge (sett.2013)	Denominazione sotto SEZIONE 2 LIVELLO	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Unità organizzativa e di riferimento (Settore/Ufficio)	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati (eventuale)
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		
	Sanzioni mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sett.re Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 Errata corrige (sett.2013)	Denominazione sotto SEZIONE 2 LIVELLO	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Unità organizzativa e di riferimento (Settore/Ufficio)	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati (eventuale)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci iali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile ai comuni	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile ai comuni	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 Errata corrige (setl.2013)	Denominazione sotto SEZIONE 2 LIVELLO	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Unità organizzativa e di riferimento (Settore/Ufficio)	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati (eventuale)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	

Denominazione sotto-sezione livello 1 Errata corrige (sett.2013)	Denominazione sotto SEZIONE 2 LIVELLO	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Unità organizzativa e di riferimento (Settore/Ufficio)	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati (eventuale)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14,		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori	
Personale	Incarichi Amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 Errata corrigé (sett.2013)	Denominazione sotto SEZIONE 2 LIVELLO	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Unità organizzativa e di riferimento (Settore/Ufficio)	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati (eventuale)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	
				Per ciascun titolare di incarico			
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore A.G.P.	

Denominazione esotto-sezione livello 1 Errata corrige (sett.2013)	Denominazione sotto SEZIONE 2 LIVELLO	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Unità organizzativa e di riferimento (Settore/Ufficio)	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati (eventuale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore A.G.P.	
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli EE.LL.	
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli EE.LL.	
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli EE.LL.	
				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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli EE.LL.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 Errata corrige (sett.2013)	Denominazione sotto SEZIONE 2 LIVELLO	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Unità organizzativa e di riferimento (Settore/Ufficio)	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati (eventuale)
				Per ciascun titolare di incarico:			
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli EE.LL	
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli EE.LL	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile agli EE.LL	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile agli EE.LL	

Denominazione sotto-sezione livello 1 Errata corrige (sett.2013)	Denominazione sotto SEZIONE 2 LIVELLO	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Unità organizzativa e di riferimento (Settore/Ufficio)	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati (eventuale)
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 Errata corrige (sett.2013)	Denominazione sotto SEZIONE 2 LIVELLO	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Unità organizzativa e di riferimento (Settore/Ufficio)	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati (eventuale)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 39/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	Settore A.G.P.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore A.G.P.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore A.G.P.	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore A.G.P.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 Errata corrige (sett.2013)	Denominazione sotto SEZIONE 2 LIVELLO	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Unità organizzativa e di riferimento (Settore/Ufficio)	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati (eventuale)
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Non applicabile agli EE.LL.	
	Dirigenti (Resp. di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli EE.LL.	
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli EE.LL.	
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli EE.LL.	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli EE.LL.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 Errata corrige (sett.2013)	Denominazione sotto SEZIONE 2 LIVELLO	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Unità organizzativa e di riferimento (Settore/Ufficio)	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati (eventuale)
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	Non applicabile agli EE.LL.		
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli EE.LL.	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P. A.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posiz. organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	

Denominazione sotto-sezione livello 1 Errata corrige (sett.2013)	Denominazione sotto SEZIONE 2 LIVELLO	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Unità organizzativa e di riferimento (Settore/Ufficio)	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati (eventuale)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indetto in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore A.G.P.	