



COMUNE DI VIZZINI
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**
2016 - 2018

(D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 90 del 04-12-2015

PREMESSA

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e deve essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano anticorruzione.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

“Con il testo unico sulla trasparenza non ci saranno più aree di opacità nell'operato della Pubblica Amministrazione e i cittadini potranno verificare come saranno spese le risorse e riorganizzati i servizi amministrativi”.

La trasparenza è finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

INFORMATIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'informatizzazione della Pubblica Amministrazione ha nel tempo assunto centralità ed importanza; all'inizio mero strumento per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, successivamente quale strumento di pianificazione e supporto alle decisioni, in ultimo come fondamentale mezzo per la trasparenza dell'azione amministrativa.

Gli aspetti peculiari dell'informatizzazione della P.A. riguardano i seguenti punti:

- a. Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione.
- b. Gestione documentale e dematerializzazione dei documenti.
- c. Infrastruttura hw/sw e tlc.
- d. Organizzazione del sito internet istituzionale www.comune.vizzini.ct.it

a. Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione

L'aspetto della centralità e dell'integrazione dei sistemi informativi è argomento cruciale in tutti gli aspetti di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

E' infatti intuitivo come il proliferare dei Centri di Elaborazione Dati, senza una visione strategica di sviluppo ed integrazione, porti ad inevitabili diseconomie e perdita di efficienza/efficacia, per non parlare poi della incertezza e della perdita dell'unicità del dato.

b. Gestione documentale e dematerializzazione dei documenti

Il raggiungimento di un'effettiva trasparenza della P.A. può essere attuato unicamente attraverso un processo di digitalizzazione di tutta la documentazione in entrata ed uscita dall'Ente, ovvero la c.d. dematerializzazione.

La completa dematerializzazione dovrà comportare, nei tre anni del piano della trasparenza:

- 1) la digitalizzazione di tutta la posta in entrata, con assegnazione informatica alla struttura competente e la conseguente conservazione del cartaceo direttamente in archivio;
- 2) la digitalizzazione di tutta la posta in uscita ed il suo inoltro a mezzo PEC, telematicamente tramite fax-server centralizzato o con trasmissione telematica di file al vettore postale;
- 3) la realizzazione di workflow documentali;
- 4) l'utilizzo e la diffusione dei fascicoli elettronici;
- 5) l'archiviazione digitale degli atti;
- 6) l'informatizzazione delle attività degli uffici di segreteria;
- 7) l'informatizzazione delle attività della gestione degli atti amministrativi.

c. Infrastruttura hardware/software e TLC

Il processo di capillare informatizzazione dell'Amministrazione Comunale, presuppone un potenziamento:

1. della banda trasmissiva, con utilizzo dei collegamenti disponibili per pregressi progetti con la Provincia Regionale di Catania;
2. delle dotazioni strumentali informatiche e della diffusione di software applicativi;
3. della indispensabile formazione del personale tecnico e amministrativo;
4. dell'informatizzazione di tutte quegli uffici dell'Amministrazione ancora non dotati di sistemi informativi moderni, integrati e cooperanti tra loro.

d. Organizzazione del sito internet istituzionale www.comune.vizzini.ct.it

Oggi sul sito internet istituzionale sono disponibili:

- una sezione denominata Trasparenza, Valutazione e Merito (legge n. 69/2009), all'interno della quale vengono pubblicati i dati relativi a personale, incarichi, atti amministrativi, bilanci e bandi di gara;
- l'albo pretorio on line;
- indicazione delle casella di Posta Elettronica Certificata, obbligatoria per tutte le PP.AA.

Le nuove norme rendono necessarie:

- una profonda ristrutturazione del sito, organizzandone i contenuti secondo le linee guida emanate dagli organi competenti;
- la modifica alla piattaforma software in quanto le informazioni devono essere accessibili e ricercabili tramite motori di ricerca, nonché esportabili in formato aperto, nel rispetto comunque delle norme sulla privacy;

2
L'individuazione dell'amministratore del sito www.comune.vizzini.ct.it

La separazione dei contenuti e delle responsabilità con gli altri strumenti di comunicazione adoperati dall'Amministrazione su web e relativi ai social network, quali ad es. facebook, tweeter, youtube;

La ripopolazione delle attività e dei ruoli per la pubblicazione delle informazioni su web per il sito istituzionale e anche per i social network, con relativa accurata formazione al personale.

INGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE – ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. In applicazione del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, le informazioni sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente" e devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

La Sezione denominata "**Amministrazione trasparente**" deve essere organizzata in sotto Sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. 33/2013. Le sotto sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella allegata al decreto medesimo (**Allegato B**).

2. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

3. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica, con esclusione della trattazione di dati personali tutelati.

4. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque.

Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha o messo di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
- d) l'importo di aggiudicazione;
- e) l'aggiudicatario;
- f) l'eventuale base d'asta;
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- m) l'importo delle somme liquidate;
- n) le eventuali modifiche contrattuali;
- o) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRETTORI/DIRIGENTI

E' obbligatoria la pubblicazione degli atti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi:

alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. **In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.**

Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. **L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.**

CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La pubblicazione sui siti **ha una durata di cinque anni** e, comunque, **segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge)**.
Scaduti i termini di pubblicazione, gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o a mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di **valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.**

DISPOSIZIONI GENERALI

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile del procedimento
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segretario Generale
Riferimenti normativi su organizzazione attività	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle p.a.	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	1^ Settore Affari Generali	Rag. Bernardo Costantino
Atti normativi generali e codice di condotta		Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, o nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta		Segreteria Generale	Rag. Bernardo Costantino
Codice disciplinare	Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicaz. delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicaz. online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L. n. 300/1970)	tempestivo	Settore Affari Finanziari	Rag. Vito Alescio

ORGANIZZAZIONE

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamenti	Struttura competente	Responsabile del procedimento
Organi di indirizzo politico-amministrativo (in formato tabellare)	<u>Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013</u>	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	<i>Tempestivo</i>	1^ Settore Affari Generali	Failla Graziella
Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	<i>Tempestivo</i>	1^ Settore Affari Generali	Responsabile del Settore
Articolazione degli uffici	<u>Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013</u>	Articolazione degli uffici	<i>Tempestivo</i>	Settore Affari Finanziari	rag. Vito Alescio
Organigramma	<u>Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013</u>	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	<i>Tempestivo</i>	Settore Affari Finanziari	rag. Vito Alescio
	<u>Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013</u>	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	<i>Tempestivo</i>	1^ Area delle P.O. Amministrativa	Rag. Bernardo Costantino
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	<i>Tempestivo</i>	Settore Affari Finanziari	rag. Vito Alescio
Telefono e posta elettronica	<u>Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013</u>	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	<i>Tempestivo</i>	1^ Settore Affari Generali	Failla Graziella

CONSULENTI E COLLABORATORI

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile del procedimento
Consulenti e collaboratori (in formato tabellare)	<u>Art. 15, c. 2,</u> <u>D.Lgs. n. 33/2013</u>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	<u>Tempestivo</u> (<u>art. 8, D.Lgs. n. 33/2013</u>)	Tutti i Settori	Ogni Responsabile di Settore
	<u>Art. 10, c. 8,</u> <u>lett. d), D.Lgs. n. 33/2013</u> <u>Art. 15, c. 1,</u> <u>lett. b), D.Lgs. n. 33/2013</u>	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo	<u>Tempestivo</u>	Settore Affari Finanziari (relativamente agli incarichi dirigenziali) Tutte i rimanenti Settori relativamente agli incarichi di collaborazione o consulenza	Rag. Vito Alescio Ogni Responsabile di Settore
	<u>Art. 15, c. 1,</u> <u>lett. d), D.Lgs. n. 33/2013</u>	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	<u>Tempestivo</u>	Settore Affari Finanziari (relativamente agli incarichi dirigenziali) Tutti i rimanenti Settori relativamente agli incarichi di collaborazione o consulenza	Rag. Vito Alescio Ogni Responsabile di Settore
	<u>Art. 15, c. 1,</u> <u>lett. c), D.Lgs. n. 33/2013</u>	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali	<u>Tempestivo</u>	Settore Affari Finanziari (relativamente agli incarichi dirigenziali)	Rag. Vito Alescio
	<u>Art. 15, c. 2,</u> <u>D.Lgs. n. 33/2013</u> <u>Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001</u>	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	<u>Tempestivo</u>	Tutte i Settori	Ogni Responsabile di Settore
	<u>Art. 53, c. 14,</u> <u>D.Lgs. n. 165/2001</u>	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	<u>Tempestivo</u>	Tutte i Settori	Ogni Responsabile di Settore

PERSONALE

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento	Struttura competente	Responsabile del procedimento
Incarichi amministrativi di vertice (in formato tabellare)	Art. 15, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della p.a.	Tempestivo	Settore Affari Generali	Failla Graziella
	Art. 15, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla p.a. con indicazione dei soggetti percettori della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Settore Affari Generali	Failla Graziella
	Art. 10, c. 8, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Settore Affari Finanziari	Rag. Vito Alescio
	Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo	Settore Affari Finanziari	Rag. Vito Alescio
	Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo	Settore Affari Finanziari	Rag. Vito Alescio
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali	Rag. Bernardo Costantino
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali	Rag. Bernardo Costantino
SSN - Incarichi amministrativi di vertice (in formato tabellare)	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)		
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)		
Dirigenti	Art. 15, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della p.a.	Tempestivo	Settore Affari Generali	Failla Graziella
	Art. 15, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a. con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Settore Affari Finanziari	Rag. Vito Alescio

	Art. 10, c. 8, <u>lett. d), D.Lgs. n. 33/2013</u> Art. 15, c. 1, <u>lett. b), D.Lgs. n. 33/2013</u>	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo	<i>Tempestivo</i>	Settore Affari Finanziari	Rag. Vito Alescio
	Art. 15, c. 1, <u>lett. d), D.Lgs. n. 33/2013</u>	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	<i>Tempestivo</i>	Settore Affari Finanziari	Rag. Vito Alescio
	Art. 20, c. 3, <u>D.Lgs. n. 39/2013</u>	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	<i>Tempestivo</i> (<u>art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013</u>)	Settore Affari Generali	Rag. Vito Alescio
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	<i>Annuale</i> (<u>art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013</u>)	Settore Affari Generali	Rag. Bernardo Costantino
Posti di funzione disponibili	Art. 13, c. 1, <u>lett. d), D.Lgs. n. 33/2013</u>	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	<i>Tempestivo</i>	Settore Affari Finanziari	Rag. Vito Alescio
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, <u>lett. d), D.Lgs. n. 33/2013</u>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	<i>Tempestivo</i>	Settore Affari Generali	Rag. Vito Alescio
Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, <u>D.Lgs. n. 33/2013</u>	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente 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	<i>Annuale</i> (<u>art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013</u>)	Settore Affari Finanziari	Rag. Vito Alescio
Costo personale tempo indeterminato		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<i>Annuale</i> (<u>art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013</u>)	Settore Affari Finanziari	Rag. Vito Alescio
Personale non a tempo indeterminato (in formato tabellare)	Art. 17, c. 1, <u>D.Lgs. n. 33/2013</u>	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	<i>Annuale</i> (<u>art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013</u>)	Settore Affari Finanziari	Rag. Vito Alescio

Costo del personale non a tempo indeterminato (in formato tabellare)	<u>Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013</u>	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	<u>Trimestrale</u> (<u>art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013</u>)	Settore Affari Finanziari	Rag. Vito Alescio
Tassi di assenza (in formato tabellare)	<u>Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013</u>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	<u>Trimestrale</u> (<u>art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013</u>)	Settore Affari Finanziari	Rag. Vito Alescio
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti - in formato tabellare)	<u>Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013</u> <u>Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001</u>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	<u>Tempestivo</u>	Settore Affari Finanziari	Rag. Vito Alescio
Contrattazione collettiva	<u>Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013</u> <u>Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001</u>	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	<u>Tempestivo</u>	Settore Affari Finanziari	Rag. Vito Alescio
Contratti integrativi	<u>Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013</u>	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	<u>Tempestivo</u>	Settore Affari Finanziari	Rag. Vito Alescio
Costi contratti integrativi	<u>Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013</u> <u>Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009</u>	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dip. della funzione pubblica	<u>Annuale</u> (<u>art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009</u>)	Settore Affari Finanziari	Rag. Vito Alescio
OIV	<u>Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013</u> <u>Art. 14.2. delib. CIVIT n.12/2013</u>	Nominativi, curricula e compensi	<u>Tempestivo</u>	Settore Affari Finanziari	Rag. Vito Alescio