

I dati della tabella 1 vanno raccolti per **ufficio** e non per servizio (un servizio include di norma più uffici) e quindi il nominativo del **responsabile** (il dirigente) e dell'incaricato di PO possono eventualmente essere replicati per ciascun ufficio facente parte del servizio di competenza.

Tabella 1

Ufficio	
Nome responsabile	
Telefono e mail responsabile	
Nome incaricato di posizione organizzativa	
Telefono e mail dell'incaricato di P.O.	

Con le successive tabelle 2 e 3, ciascun ufficio di cui alla precedente tabella 1 individua ciò che semplificativamente definiremo **attribuzioni** (attività interne che non si sostanziano in provvedimenti, il così detto back office) e **procedimenti** (compiti che si concludono con un provvedimento, cioè con un atto a rilevanza esterna, front office) di competenza.

Per le attribuzioni va indicato il **dipendente** che svolge di norma quell'attività e la principale **norma** di riferimento a fondamento della stessa.

Per i procedimenti vanno riportati inoltre gli **atti e documenti** che devono essere prodotti dal richiedente per ottenere il provvedimento oltre alle altre **informazioni** (di solito raccolte in una dichiarazione in autocertificazione) che lo stesso è tenuto a fornire; se è stato già predisposto un modulo elettronico prestampato, meglio se editabile, andrà allegato a parte.

Tabella 2

Attribuzioni	Dipendente addetto	Riferimento normativo

Tabella 3

Procedimento	Dipendente addetto	Riferimento normativo	Atti e documenti necessari	Oneri informativi

Quanto sopra riguarda tutti gli uffici.

In particolari fattispecie alcuni di essi, e solo alcuni, hanno competenza in materia di **contributi**, Tabella 4, (provvidenze economiche di vario genere) o **spese di rappresentanza** (Tabella 5).

Costoro dovranno compilare, a seconda dei casi, una o entrambe le seguenti tabelle

Tabella 4

Beneficiario	Contributo €	Motivazione	Provvedimento

Preme sottolineare che, essendo preclusa la divulgazione di dati sensibili, per "motivazione" si intende il riferimento normativo alla base del conseguente provvedimento, di cui andranno riportati gli estremi. Qualora questo accorgimento non fosse sufficiente a garantire la riservatezza del beneficiario, lo stesso andrà identificato con le sole iniziali.

Tabella 5

Descrizione dell'oggetto della spesa	Occasione in cui la spesa è stata sostenuta	Importo della spesa (€)
Totale delle spese sostenute		

Ricordando che l'ufficio è a disposizione per ogni chiarimento al riguardo, si ringrazia dell'attenzione e della collaborazione prestata in questa prima fase del lavoro intrapreso in materia di trasparenza.

2 aprile 2013