

# COMUNE DI ROCCASCALEGNA

(Provincia di Chieti)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 

30-01-2016
------------

 N° 

8
---

OGGETTO: Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Roccascalegna. Aggiornamento 2016-2018.

---

L'anno duemilasedici, il giorno trenta del mese di gennaio alle ore 10:05 nella sala comunale in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

GIANGIORDANO DOMENICO	- SINDACO
CHIOLA GRAZIANA	- VICESINDACO
DI TULLIO ANTONIO	- ASSESSORE

PRESENTE / ASSENTE
Presente
Presente
Presente

Partecipa, il SEGRETARIO COMUNALE Dr. Francesco Del Pinto.

Il Presidente, nella sua qualità di SINDACO, Avv. DOMENICO GIANGIORDANO.

Constatato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.



## La Giunta Comunale

**Vista** la legge 06.11.2012 n.190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;

**Visti** in particolare i commi 60 e 61 dell’art. 1, della legge 6 novembre 2012, n.190, che così recitano: “*60. Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all’articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

*a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;*

*b) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all’articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;*

*c) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.*

*61. Attraverso intese in sede di Conferenza unificata sono altresì definiti gli adempimenti attuativi delle disposizioni dei decreti legislativi previsti dalla presente legge da parte delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo”;*

**Visto** il comma 8 del citato articolo 1, secondo cui l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, strumento attraverso il quale l’amministrazione formalizza gli interventi atti a prevenire il fenomeno corruttivo, con il quale vengono specificate attività ed evidenziate aree di rischio e rischi specifici, nonché responsabili e tempi per l’attuazione degli interventi;

**Visti** i Decreti Sindacali n. 2 e n. 3 del 15.12.2014 di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e di nomina di Responsabile per la Trasparenza;

**Preso atto** che, con deliberazione della Giunta Comunale 04.02.2014 n. 4, era stato approvato il “*Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2014 - 2016*” per il Comune di Roccasalegna;

**Preso atto** che, con deliberazione della Giunta Comunale 22.01.2015 n. 4, era stato approvato il “*Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2015 - 2017*” per il Comune di Roccasalegna;

**Preso atto** dell’aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con determinazione dell’A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015;



**Rilevato** che entro il 31 gennaio 2016 l'organo di indirizzo politico dovrà adottare il P.T.P.C., ovvero il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione a valere per gli anni 2016/2018;

**Visti** lo schema del Piano triennale per la prevenzione della corruzione aggiornato, relativo al periodo 2016/2018, nonché il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2016/2018, allegato allo stesso, predisposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Responsabili dei Servizi;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Visto** il D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

**Visto** il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

**Vista** la legge 7 agosto 1990, n.241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

**Acquisito** il parere in ordine alla regolarità tecnica dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

**Visto** il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

**Tanto premesso,**

Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

1. **Di approvare** le premesse a formare parte integrante e sostanziale del presente dispositivo, e si intendono richiamate anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della Legge 241/90, costituendone motivazione;
2. **Di approvare** il Piano triennale di prevenzione della corruzione aggiornato per il triennio 2016/2018, nonché il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018 unito al primo, che allegati alla presente deliberazione ne formano parte integrante e sostanziale.
3. **Di pubblicare** il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 nel sito istituzionale del Comune e su "*Amministrazione Trasparente*".

**Di dichiarare, stante l'urgenza, con separata e unanime votazione, resa in forma palese per alzata di mano, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n.267/2000.**

---

Si esprime parere Favorevole di Regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 T.U. 267/2000.



Il Responsabile del Servizio  
(D.SSA Antonella Di Lullo)

*Antonella Di Lullo*





**COMUNE DI ROCCASCALEGNA**

**Provincia di Chieti**

**Piano triennale di  
prevenzione della corruzione**

**(P.T.P.C.)**

**2016-2018**

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.*

## INDICE

- ARTICOLO 1: OGGETTO DEL PIANO
- ARTICOLO 2: IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ARTICOLO 3: FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ARTICOLO 4: PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO
- ARTICOLO 5: INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO
- ARTICOLO 6: METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- ARTICOLO 7: MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- ARTICOLO 8: IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE
- ARTICOLO 9: TRATTAMENTO DEL RISCHIO
- ARTICOLO 10: PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO
- ARTICOLO 11: FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO
- ARTICOLO 12: ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO
- ARTICOLO 13: CODICE DI COMPORTAMENTO
- ARTICOLO 14: OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
- ARTICOLO 15: INCARICHI D'UFFICIO E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
- ARTICOLO 16: ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
- ARTICOLO 17: FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- ARTICOLO 18: TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO
- ARTICOLO 19: INIZIATIVE DA INTRAPRENDERE PER GLI ANNI 2016-2017

## **Articolo 1- OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Roccascalegna.
2. Il presente piano è redatto tenuto conto delle piccole dimensioni dell'Ente, della sua struttura organizzativa ed in conformità alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC 11.09.2013 n. 72, all'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24.07.2013 e all'informativa sull'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione del gennaio 2014 emanata dall'ANCI.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
  - a) l'Autorità di indirizzo politico;
  - b) il responsabile della prevenzione;
  - c) i responsabili di posizione organizzativa per le aree di rispettiva competenza;
  - d) l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno;
  - e) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
  - f) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
  - g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

## **Articolo 2-IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Roccascalegna è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni con apposito decreto di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Comunale ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., la possibilità di attuare, con cadenza triennale, la rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, qualora il numero dei dipendenti e le competenze da questi possedute consentano tale rotazione;
  - d) predisporre annualmente il programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
  - e) riceve le segnalazioni da chiunque formulate, anche in forma anonima, relative a possibili fenomeni corruttivi.
3. Il Responsabile si avvale dei dipendenti dell'Ente, ai quali può attribuire responsabilità procedurali e che comunque assicurano il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza.
4. Ciascun responsabile di Area assume la funzione di Referente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può nominare quali referenti dipendenti diversi dai Responsabili di Area, dandone adeguata motivazione.
5. I Referenti sono tenuti a fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia del Piano. I Referenti avanzano proposte al Responsabile del Piano per la

definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso. I Referenti informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del Dlgs. 39/2013.

### **Articolo 3-FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Al fine di svolgere le sue funzioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Roccasalegna, anche in via meramente informale e propositiva. È obbligo di tutti i dipendenti fornire con immediatezza al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni documento dallo stesso richiesto.

2. Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di *Verbale* a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento o debba intimare l'eliminazione di un comportamento, che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

### **Articolo 4-PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora annualmente la proposta di Piano di prevenzione della corruzione, anche sulla base delle indicazioni e delle proposte avanzate dai responsabili di area e dirette a contrastare il rischio rilevato, e lo trasmette alla Giunta Comunale, che lo approva entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

2. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

3. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### **Articolo 5-INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

3. Le aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:
- A) Area acquisizione e progressione del personale
    - 1. Reclutamento;
    - 2. Progressioni di carriera;
    - 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
  - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
    - 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
    - 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
    - 3. Requisiti di qualificazione;
    - 4. Requisiti di aggiudicazione;
    - 5. Valutazione delle offerte;
    - 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
    - 7. Procedure negoziate;
    - 8. Affidamenti diretti;
    - 9. Revoca del bando;
    - 10. Redazione del cronoprogramma;
    - 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
    - 12. Subappalto;
    - 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
  - C) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
    - 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
    - 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
    - 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
    - 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
    - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
    - 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
  - D) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
    - 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
    - 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
    - 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
    - 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
    - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
    - 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
4. L'articolo 1 comma 52 della legge 190/2012 che definisce come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa le seguenti attività:
- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
  - b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
  - c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
  - d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
  - e) noli a freddo di macchinari;
  - f) fornitura di ferro lavorato;
  - g) noli a caldo;
  - h) autotrasporti per conto di terzi;

i) guardiania dei cantieri.

## Articolo 6- METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. La mappatura e la valutazione dell'esposizione a rischio dei processi è eseguita annualmente e congiuntamente dai Responsabili di Area e dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito negli Allegati 1, 2, 3, 4, 5 e 6 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione ANAC 11.09.2013 n. 72 e secondo le direttive del Responsabile per la prevenzione della corruzione, tenendo conto delle caratteristiche del Comune e della sua struttura organizzativa.

2. In particolare, ai fini della mappatura dei processi, si applicano gli indici della Tabella di Valutazione del Rischio (Tabella 1), di cui all'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, di seguito riportata, unitamente alla relativa griglia di valori (Tabella 2).

**Tabella 1**

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale ?</b></p> <p>- No, è del tutto vincolato <span style="float: right;">1</span></p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">2</span></p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;">3</span></p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">4</span></p> <p>- E' altamente discrezionale <span style="float: right;">5</span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</b></p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% <span style="float: right;">1</span></p> <p>Fino a circa il 40% <span style="float: right;">2</span></p> <p>Fino a circa il 60% <span style="float: right;">3</span></p> <p>Fino a circa l' 80% <span style="float: right;">4</span></p> <p>Fino a circa il 100% <span style="float: right;">5</span></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <span style="float: right;">2</span></p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <span style="float: right;">5</span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>NO <span style="float: right;">1</span></p> <p>SI <span style="float: right;">5</span></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b></p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <span style="float: right;">1</span></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <span style="float: right;">3</span></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <span style="float: right;">5</span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b></p> <p>- No <span style="float: right;">0</span></p> <p>- Non ne abbiamo memoria <span style="float: right;">1</span></p> <p>- Sì, sulla stampa locale <span style="float: right;">2</span></p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale <span style="float: right;">3</span></p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale <span style="float: right;">4</span></p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <span style="float: right;">5</span></p>

<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna <span style="float: right;">1</span></p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <span style="float: right;">3</span></p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <span style="float: right;">5</span></p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <p>- A livello di addetto <span style="float: right;">1</span></p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario <span style="float: right;">2</span></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <span style="float: right;">3</span></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale <span style="float: right;">4</span></p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <span style="float: right;">5</span></p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</b></p> <p>NO <span style="float: right;">1</span></p> <p>SI <span style="float: right;">5</span></p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</b></p> <p>- No, il rischio rimane indifferente <span style="float: right;">1</span></p> <p>- Sì, ma in minima parte <span style="float: right;">2</span></p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% <span style="float: right;">3</span></p> <p>- Sì, è molto efficace <span style="float: right;">4</span></p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione <span style="float: right;">5</span></p>	
<p><b>NOTE:</b></p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

**Tabella 2**

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p>

0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

valore frequenza X valore impatto

**ART. 7- MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella n. 1 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione e riportate nel presente piano; a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

**MAPPATURA DEI PROCESSI TRIENNIO 2016-2018**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Aree/ Uffici interessati al processo
Area A): acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	SI		AFFARI GENERALI/SEGRETARIO
	Progressioni di carriera	SI		AFFARI GENERALI/SEGRETARIO
	Conferimento di incarichi di collaborazione	SI		TUTTE LE AREE
Area B): affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI		TUTTE LE AREE
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		TUTTE LE AREE
	Requisiti di qualificazione	SI		TUTTE LE AREE
	Requisiti di aggiudicazione	SI		TUTTE LE AREE
	Valutazione delle offerte	SI	Solo per aff. inf. a € 40.000; al di sopra il processo è devoluto alla Centrale Unica di Committenza	TUTTE LE AREE
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI	Non si applica per aff. inf. a € 40.000 e al di sopra è devoluto alla	Centrale Unica di Committenza

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Aree/ Uffici interessati al processo
			Centrale Unica di Committenza	
	Procedure negoziate	SI		TUTTE LE AREE
	Affidamenti diretti	SI		TUTTE LE AREE
	Revoca del bando	SI		TUTTE LE AREE
	Redazione del cronoprogramma	SI		AREA TECNICA
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI		AREA TECNICA
	Subappalto	SI		TUTTE LE AREE
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI		TUTTE LE AREE
<b>Area C): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	SI		TUTTE LE AREE
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	SI		TUTTE LE AREE
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	SI		TUTTE LE AREE
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SI		TUTTE LE AREE

Successivamente si procede alla valutazione dell'esposizione al rischio per ciascun processo, secondo quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione, facendo applicazione della metodologia di cui all'Allegato 5.

#### A. INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

### Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

### Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

### Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

### Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

### Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

### Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

## B. INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

### Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1

Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

#### Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Si	5

#### Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

#### Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Dall'applicazione dei criteri che precedono, si ottiene la Valutazione della Rischiosità del Processo, come espressa con il "Documento di mappatura e valutazione dell'esposizione a rischio dei processi ai fini della elaborazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 del Comune di Roccasalegna".

### VALUTAZIONE DI RISCHIOSITA' DEL PROCESSO PER IL TRIENNIO 2016-2018

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità (P) Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto (I) Media punteggi da D.7 a D.10	Valutazione complessiva del rischio (P x I)
A -Reclutamento	2	5	3	5	1	2	2	1	0	5	3	2	6

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità (P) Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto (I) Media punteggi da D.7 a D.10	Valutazione complessiva del rischio (P x I)
B - Progressioni di carriera	1	5	3	5	1	2	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
C -Conferimento di incarichi di collaborazione	1	5	1	3	5	3	2	1	0	3	3	1,5	4,50
D - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,83	1,75	6,70
E - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,83	1,75	6,70
F- Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,5	1,75	6,12
G - Requisiti di aggiudicazione	4	5	1	5	1	3	3	1	0	3	3,16	1,75	5,53
H - Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	3	1	0	3	2,83	1,75	4,90
I - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,5	1,5	3,75
J - Procedure negoziate	2	5	1	5	1	3	3	1	0	3	2,83	1,75	4,90
K - Affidamenti diretti	5	5	1	5	1	3	3	1	0	5	3,33	2,25	7,49
L - Revoca del bando	2	5	1	1	1	3	3	1	0	3	2,16	1,75	3,78
M - Redazione del cronoprogramma	2	5	1	1	1	3	3	1	0	3	2,16	1,75	3,78
N - Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	3	3	1	0	3	2,83	1,75	4,90

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità (P) Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto (I) Media punteggi da D.7 a D.10	Valutazione complessiva del rischio (P x I)
O – Subappalto	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,66	1,75	4,65
P – Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,66	1,75	4,65
Q – Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	1	5	5	5	1	3	3	1	0	3	3,33	1,75	5,82
R – Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	1	5	3	3	1	3	3	1	0	3	2,66	1,75	4,65
S - Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	5	5	3	3	1	3	3	1	0	3	3,33	1,75	5,82
T – Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	4	5	1	3	1	3	3	1	0	5	2,83	2,25	6,36

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, per ciascun Processo, si collocano i singoli Processi nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità", procedendo con le media di probabilità e impatto, con arrotondamento rispetto alla seconda cifra decimale.

<b>PROBABILITÀ</b> <b>IMPATTO</b>	<b>RARO</b>	<b>POCO PROBABILE</b>	<b>PROBABILE</b>	<b>MOLTO PROBABILE</b>	<b>FREQUENTE</b>

<b>SUPERIORE</b>					
<b>SERIO</b>					
<b>SOGLIA</b>					
<b>MINORE</b>		<b>L - M</b>	<b>A - F - G - H - J - K - N - O - P - Q - R - S - T</b>	<b>D - E</b>	
<b>MARGINALE</b>		<b>I</b>	<b>B - C</b>		

### ATTIVITA' DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi dei rischi specifici è svolta con riferimento ai processi che presentato un livello di esposizione al rischio corruttivo almeno **PROBABILE/MINORE**.

La valutazione del rischio è fatta per ciascun processo mappato attraverso le attività di:

- Identificazione
- Analisi
- Ponderazione del rischio.

### Art. 8- IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

1.L'attività di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi specifici, per come indicati nell'Allegato 3 al Piano Nazionale Anticorruzione e per come ulteriormente identificabili, è eseguita annualmente e congiuntamente dai Responsabili di Area e dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, relativamente ai processi valutati come maggiormente rischiosi sulla base del documento di mappatura e valutazione dell'esposizione a rischio dei processi. All'attività di identificazione del rischio, condotta per la redazione del presente Piano, si è proceduto:

- a) All'analisi del contesto esterno;
- b) All'analisi del contesto interno.

2. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per quanto concerne la Provincia di Chieti, dalla disamina degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati emergono, da un lato l'assenza di segnalazioni SDI per associazione di tipo mafioso ex art. 416 bis c.p., come evincibile dal report a pagina 10 della "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (Secondo Semestre 2014)", dall'altro non si registra il radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso sul territorio abruzzese, nello specifico, la situazione della provincia di Chieti non presenta particolari criticità (cfr. "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata-anno 2013").

Per quanto concerne l'analisi del contesto interno si rileva come si sia proceduto all'attività di identificazione del rischio:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione e di ciascun processo;

- tenuto presente che, in questa Amministrazione, nell'ultimo quinquennio, non vi sono precedenti penali o disciplinari relativi a fatti di corruzione o cattiva gestione.

In particolare, nel predetto arco temporale:

- *Non* ci sono state *segnalazioni* che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione verificatisi all'interno dell'Amministrazione (Per segnalazione si intende qualsiasi informazione pervenuta con qualsiasi mezzo -e-mail,..., ivi compresi i reclami);
- *Non* ci sono state *sentenze* che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la PA, Falso e Truffa) verificatisi all'interno dell'Amministrazione.
- *Non* si è riscontrata la presenza di ricorsi da parte di offerenti esclusi, nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (d.lgs. n. 163/2006).
- Si è riscontrata la sussistenza di provvedimento ostativo antimafia adottato dalla Prefettura UTG di Napoli nei confronti di soggetto aggiudicatario, emerso in fase di svolgimento del servizio di trasporto scolastico, ma si rappresenta che il servizio Finanziario del Comune, con determina n. 23/2015 ha provveduto alla revoca dell'affidamento a norma del D.lgs. n. 159/2011.

Muovendo da tali premesse è stato redatto il Documento di Valutazione dei rischi ai fini della elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 del Comune di Roccasalegna, di cui si riportano gli esiti.

### **REGISTRO DEI RISCHI SPECIFICI POTENZIALI (per come indicati nell'Allegato 3 al Piano Nazionale Anticorruzione e per come ulteriormente identificabili)**

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

#### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- 13 BIS. Gravi disomogeneità nella tempistica dei pagamenti.
- 13 TER. Riconoscimento indebito dei requisiti di aggiudicazione palesemente insussistenti.
- 13 QUATER. Ingiustificato mancato esercizio dell'autotutela sull'aggiudicazione, ove pacificamente ne ricorrano i presupposti.

13 QUINQUIES. Risoluzione di controversie in termini palesemente svantaggiosi per l'ente.

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);

15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);

15 BIS. indebita concessione di provvedimenti in favore di soggetti palesemente privi dei requisiti (grave carenza istruttoria; acquisizione di false dichiarazioni; etc);

15 TER. Riconoscimento indebito di documenti di stato civile (carta d'identità, atto di nascita, etc.) a soggetti non in possesso dei requisiti;

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti [non applicabile a questo Ente];

17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti [non applicabile a questo Ente];

18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;

19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

INDIVIDUAZIONE dei rischi specifici, per ciascuno dei processi valutati come maggiormente rischiosi sulla base del "documento di mappatura e valutazione dell'esposizione a rischio dei processi ai fini della elaborazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 del Comune di Roccasalegna".

**Rischi specifici associati al Processo**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Livello di rischio	Identificazione del rischio	Aree/ Uffici interessati al processo
Area A): acquisizione e progressione del personale	A - Reclutamento	6	1-3-4	AFFARI GENERALI/SEGRETARIO
Area B): affidamento di lavori, servizi e forniture	D - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	6,70	8-10	TUTTE LE AREE
	E - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	6,70	13	TUTTE LE AREE
	F - Requisiti di qualificazione	6,12	8	TUTTE LE AREE
	G - Requisiti di aggiudicazione	5,53	13 ter -- 13 quarter	TUTTE LE AREE
	H - Valutazione delle offerte	4,90	9- 13 quater	TUTTE LE AREE
	J - Procedure negoziate	4,90	10	TUTTE LE AREE

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Livello di rischio	Identificazione del rischio	Aree/ Uffici interessati al processo
	K - Affidamenti diretti	7,49	10	TUTTE LE AREE
	N - Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,90	11	AREA TECNICA
	O - Subappalto	4,65	7	TUTTE LE AREE
	P - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,65	13 quinquies	TUTTE LE AREE
<b>Area C): provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Q - Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	5,82	14-15-15 bis	TUTTE LE AREE
	R - Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	4,65	15-15 bis-15 ter	TUTTE LE AREE
	S - Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	5,82	14-15-15 bis-15 ter	TUTTE LE AREE
<b>D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	T - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	6,36	19	TUTTE LE AREE

Successivamente, per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso associato alle aree assegnate, si è proceduto alla valutazione della probabilità e dell'impatto. La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso causa all'amministrazione.

### Indici di valutazione della probabilità

<b>PROBABILITA'</b> : Le domande che seguono sono volte a rilevare la probabilità intesa come frequenza di accadimento degli eventi rischiosi. La finalità è quella di indagare sulla frequenza di accadimento storicamente rilevabile, e sulla probabilità di accadimento futura (potenziale) degli eventi rischiosi legati al processo.	
Probabilità oggettiva	Probabilità soggettiva

<p><b>DOMANDA 1:</b> Ci sono state <u>segnalazioni</u> che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi? (Per segnalazione si intende qualsiasi informazione pervenuta con qualsiasi mezzo -e-mail, telefono, ...-, ivi compresi i reclami)</p> <p>a. SI, vi sono state numerose segnalazioni (valore: ALTO);</p> <p>b. SI vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 2:</b> Ci sono state <u>sentenze</u> che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la PA, Falso e Truffa) inerenti il rischio in analisi?</p> <p>a. SI, vi sono state numerose sentenze (valore: ALTO);</p> <p>b. SI vi sono state poche sentenze (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, non vi sono state sentenze (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 3:</b> Secondo lei la probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è:</p> <p>a. L'evento è molto frequente: più di 3 casi all'anno (valore: ALTO);</p> <p>b. L'evento è poco frequente: 2 o 3 casi all'anno (valore: MEDIO);</p> <p>c. L'evento è piuttosto raro (valore: BASSO)</p>
---	--	---

**IMPATTO:** Le domande che seguono sono volte a rilevare l'impatto (inteso come danno economico/finanziario, organizzativo e/o di immagine) che, il verificarsi degli eventi rischiosi riferiti al processo in analisi provocano all'amministrazione in termini di danno (economico-finanziario e/o di immagine) storicamente rilevato e di danno potenziale/soggettivo (ossia il danno che, il verificarsi degli eventi legati alla classe di rischio in oggetto, può causare in futuro).

Impatto oggettivo			Impatto soggettivo	
<p><b>DOMANDA 4:</b> A seguito di controlli sono state individuate irregolarità?</p> <p>a. SI, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO - 3);</p> <p>b. SI, le irregolarità individuate hanno causato un lieve danno (valore: MEDIO - 2);</p> <p>c. NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO - 1)</p>	<p><b>DOMANDA 5:</b> Ci sono stati contenziosi?</p> <p>a. SI, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: ALTO - 3);</p> <p>b. SI, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: MEDIO - 2);</p> <p>c. NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO - 1)</p>	<p><b>DOMANDA 6:</b> Nel corso degli ultimi 3 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il rischio in analisi?</p> <p>a. 3 o più articoli pubblicati in quotidiani nazionali e/o 4 o più articoli pubblicati in quotidiani locali (valore: ALTO - 3);</p> <p>b. fino a 3 articoli pubblicati in quotidiani locali e/o almeno 1 articolo pubblicato su un quotidiano nazionale (valore: MEDIO - 2);</p> <p>c. fino ad 1 articolo pubblicato su un quotidiano locale (valore: BASSO - 1)</p>	<p><b>DOMANDA 7:</b> Secondo lei il verificarsi di eventi legati al rischio può causare all'amministrazione un impatto?</p> <p>a. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un ingente danno all'amm.ne (valore: ALTO - 3);</p> <p>b. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno rilevante all'amm.ne (valore: MEDIO - 2);</p> <p>c. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno trascurabile all'amm.ne (valore: BASSO - 1)</p>	
Nella Tabella successiva è indicato il valore corrispondente alla risposta.				

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7		
Area A) Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5
		3	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7		
		4	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5
Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	D - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	8	1	1	1	1	1	1	2	1	1,25
		10	1	1	2	1	1	1	2	1,33	1,25
	E - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	13	1	1	1	1	1	1	2	1	1,25
	F - Requisiti di qualificazione	8	1	1	1	1	1	1	2	1	1,25
	G - Requisiti di aggiudicazione	13 quater	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5
		13 quinquies	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5
	H - Valutazione delle offerte	9	1	1	1	1	1	1	2	1	1,25
		13 quinquies	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5
	J - Procedure negoziate	10	1	1	3	1	1	1	3	1,66	1,5
	K - Affidamenti diretti	10	1	1	3	1	1	1	3	1,66	1,5
	N - Varianti in corso di esecuzione del contratto	11	1	1	1	1	1	1	2	1	1,25
	O - Subappalto	7	1	1	1	1	1	1	2	1	1,25
	P - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	13 sexies	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto	
			D. 1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7			
	durante la fase di esecuzione del contratto											
<b>Area C)</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Q - Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1,25	
		15	1	1	1	1	1	1	2	1	1,25	
		15 bis	1	1	1	1	1	1	2	1	1,25	
	R - Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	15	1	1	1	1	1	1	2	1	1,25	
		15 bis	1	1	1	1	1	1	2	1	1,25	
		15 ter	1	1	1	1	1	1	2	1	1,25	
	S - Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1,25	
		15	1	1	1	1	1	1	2	1	1,25	
		15 bis	1	1	1	1	1	1	2	1	1,25	
		15 ter	1	1	1	1	1	1	2	1	1,25	
	<b>Area D)</b> provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	T - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	19	1	1	1	1	1	1	2	1	1,25

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ciascun rischio specifico, vengono collocati i singoli eventi rischiosi nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità".

PROBABILITÀ IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTO			
MEDIO			
BASSO	A-B-C-D-E-F-G-H-I-L-M-N- O-P-Q-R-S-T	J - K	

Sono soggetti a trattamento i processi che presentano un livello di rischio corruttivo con probabilità/impatto almeno MEDIO/MEDIO ovvero ALTO/BASSO.

L'articolo 1 comma 52 della legge 190\2012 che definisce come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

Le voci suddette nel piano precedentemente adottato non erano state inserite in quanto, pur essendo definite come voci maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiose, non sono rinvenibili per il comune di Roccascalegna (nella specie non sono ravvisabili né trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi, né autotrasporti per conto di terzi, né guardiania dei cantieri, né trasporto di materiali a discarica per conto di terzi). Relativamente al triennio 2016-2018, pur valutando una scarsa rilevabilità e controllabilità di queste attività, si è ritenuto opportuno, in considerazione del rischio di infiltrazione della criminalità, valutarle come aree di rischio MEDIO/ALTO, assoggettandone i relativi procedimenti al trattamento del rischio.

Il responsabile di servizio interessato, nel caso dovesse emanare provvedimenti inerenti le suddette aree dovrà trasmettere al RAC un rapporto relativo al singolo provvedimento.

## **ART. 9 - MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

1. Per il triennio 2016-2018, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti misure finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

### **a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il dirigente;
- ciascun provvedimento di processo a rischio corruzione deve, di norma, essere adottato previa circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi Responsabili di Area e con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:**

- motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

### **c) nella redazione degli atti:**

- attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

### **d) nei rapporti con i cittadini:**

- assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

**e) nel rispetto della normativa:**

- comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo.

**f) nell'attività contrattuale:**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

**g) nella formazione dei regolamenti:**

- applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione.

**h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:**

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.

**i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:**

- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.

**l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:**

- operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti.

**m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara:**

- acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.
- nelle procedure di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura

**n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:**

- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

2. Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, i Referenti comunicano tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione l'adozione di provvedimenti di competenza dell'Area di appartenenza, inerenti le attività a rischio, segnalando i procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui al presente articolo e i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione; su richiesta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, l'interessato specifica le motivazioni del suo operato e le misure adottate.

Per ciascun procedimento a rischio relativo all'Area di appartenenza, i Referenti comunicano tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione un report circa eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

3. La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali dell'ente, 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.

Al presente Piano è allegato il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

## **Art. 10 - PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti, nei procedimenti a rischio, devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

**a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d'altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

*\*) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)*

1. E' obbligo del personale titolare dell'istruttoria dei procedimenti a rischio possedere le competenze necessarie all'assolvimento dei relativi compiti, comprensive di un'adeguata formazione in materia di etica e integrità.
2. Ove sia possibile effettuare una scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, tale scelta deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
3. Ciascun responsabile deve curare la partecipazione propria e del proprio personale ad attività di formazione anche in materia di etica e integrità morale, privilegiando prioritariamente le iniziative gratuite.
4. La partecipazione ad attività di formazione da parte del personale titolare di procedimenti a rischio rappresenta un'attività obbligatoria.

## **Articolo 12-ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano **almeno cinque** dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, potrà essere disposta la rotazione degli incarichi - compatibilmente con la necessità di rispetto e valorizzazione della professionalità acquisita- onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.
2. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

## **Articolo 13 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. Unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione viene approvato anche il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune.
2. In adempimento alle disposizioni dell'art. 54 DLgs. n. 165/2001 e del DPR n. 62/2013, il Comune definisce un proprio Codice di Comportamento, che integra e specifica le disposizioni del Codice nazionale in coerenza con le linee guida adottate da ANAC con deliberazione 24.10.2013 n. 75.
3. Tale Codice è redatto in aderenza alle peculiarità organizzative dell'Ente ed è predisposto con procedura aperta, previa acquisizione degli eventuali contributi dei cittadini, degli stakeholders e dell'OIV.

## **Articolo 14 - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

1. Ciascun dipendente titolare di posizione organizzativa deve comunicare per iscritto entro tre giorni al Responsabile della prevenzione della corruzione allorché un parente, un affine (a prescindere dal grado), ovvero un ente nel quale abbia prestato attività lavorativa ovvero consulenze di qualsivoglia natura, ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto.
2. A seguito della comunicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta le iniziative più opportune in merito, volte ad assicurare l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento.

## **Articolo 15- INCARICHI D'UFFICIO E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

1. Il Comune può autorizzare i dipendenti allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 53 DLgs. n. 165/2001 e previo parere del Segretario Comunale.
2. L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi riguardanti il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, è contestata dal Sindaco, anche a seguito di segnalazione.
3. Le situazioni di inconferibilità e di incompatibilità sono contestate ai dipendenti del Comune dal responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il Comune adotta specifiche norme regolamentari volte a disciplinare le situazioni di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi, ove ne ricorra l'esigenza.

#### **Articolo 16- ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, a decorrere dalla data di approvazione del presente Piano, sono adottate le seguenti misure:
  - nei **contratti di assunzione del personale** è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
  - nei **bandi di gara** o negli **atti prodromici agli affidamenti**, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
  - è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
  - il Comune agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001, salvo che non ricorrano situazioni di scarsa convenienza per l'Ente.

#### **Articolo 17- FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1. Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, il Comune verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
  - all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
  - all'atto del conferimento di incarichi di responsabile di area, di titolare di posizione organizzativa e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013.
2. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
3. Con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa già conferiti, i dipendenti che ne sono titolari attestano, **entro il 30 giugno di ogni anno**, l'insussistenza delle situazioni di cui all'art. 3 DLgs. n. 39/2013 mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000.
4. Tali dichiarazioni sono **pubblicate** nel sito ufficiale del Comune.

5. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il Comune:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

6. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

### **Articolo 18 -TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO**

1. Il Comune adotta le misure ritenute più opportune al fine di garantire l'anonimato delle segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e ne dà comunicazione al pubblico mediante avviso, **pubblicato** sulla *home page* del proprio sito internet e **affisso** nell'area aperta al pubblico della sede comunale.

2. Sebbene nel comune di Roccascalegna non vi siano state nell'anno precedente segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti, si ritiene di istituire, a garanzia del dipendente che segnala illeciti, un indirizzo e-mail dedicato, visibile solo al RAC, al fine di garantire l'anonimato di colui che segnala. Si rappresenta che la casella di posta sarà attivata entro marzo 2016, e di tale attivazione sarà data opportuna informazione .

3. La procedura utilizzata deve essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

### **Articolo 19- INIZIATIVE DA INTRAPRENDERE PER GLI ANNI 2016-2017**

1. Al fine di assicurare una maggiore efficacia del P.T.P.C., saranno previste, nel corso degli anni 2016/2017 ulteriori misure di prevenzione, quali:

- L'Adozione di apposite direttive con i criteri per la formazione delle commissioni giudicatrici in relazione all'acquisizione e alla progressione del Personale (**Area A**) ;
- L'Adozione di apposite direttive contenente i criteri di selezione ed individuazione del scelta del rup e della direzione lavori (**Area B**) ;
- Adozione di apposite direttive per la scelta casuale dei soggetti da assoggettare ai controlli (ad esempio controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) (**Area C-Area D**);
- Controlli a campione in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese verso l'Ente (**Tutte le Aree**).

**COMUNE DI ROCCASCALEGNA**  
**Provincia di Chieti**

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**  
**2016-2018**  
(ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)

## INDICE

### PREMESSA

#### **PARTE I – Introduzione**

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

#### **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance ed il Piano anticorruzione

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

#### **PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

#### **PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

4.1 – I dati da pubblicare

4.2 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.3 – L'organizzazione dei flussi informativi e l'aggiornamento dei dati

4.4 – La struttura dei dati e i formati

4.5 – Il trattamento dei dati personali

4.6 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.7 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

4.9 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

## PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche*".

Il decreto, rubricato "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni*", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet, pur nel rispetto del principio di invarianza finanziaria sancito dall'art. 51 DLgs. n. 33/2013, secondo cui dall'attuazione del decreto "*non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono agli adempimenti previsti con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente*".

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora A.N.AC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce allegato, nonché con il Piano della performance. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente *Programma* viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

- Decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 recante "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, e succ. mod. ed integrazioni, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";
- Decreto legge 21 giugno 2013, n.69 recante "*Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia*", art. 26, comma 1 avente ad oggetto il differimento al 31.01.2014 del termine per la pubblicazione e trasmissione all'AVCP dei dati rilevanti relativi ai contratti pubblici del 2012;
- Delibera dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22.5.2013, n.26 recante "*Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012*";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22. 5. 2013, recante "*Indicazioni operative per l'attuazione della deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013*";
- Comunicato congiunto del Presidente della CIVIT e del Presidente dell'AVCP del 25.6.2013 sulle comunicazioni dei dati sui contratti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L. 190/2012.
- Delibera CIVIT 4.7.2013, n.50 avente ad oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";
- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.57 in tema di applicabilità del d.lgs n. 39/2013 ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;
- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.59 in tema di "*pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati*" ( artt. 26 e 27, d. lgs. 33/2013);
- Circolare Dipartimento della Funzione pubblica, 19.7.2013, n.2, avente ad oggetto "*d.lgs. n.33 del 2013- attuazione della trasparenza*";
- Delibera CIVIT 31.07.2013, n.65 in tema di "*Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 – obblighi di pubblicazione concernenti i componenti di indirizzo politico*"
- Delibera CIVIT 31.07.2013, n.66 in tema di "*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 D. lgs. 33/2013)*".
- Delibera CIVIT 01.08.2013, n.71 in tema di "*Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazioni per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione*".

## **PARTE I – Introduzione**

### **1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

Il Comune di Roccascalegna ha una popolazione di 1.287 abitanti al 31.12.2013, un territorio esteso 22,63 kmq., confina con i Comuni di Altino, Archi, Casoli, Gessopalena, Torricella Peligna (CH).

Le funzioni sono specificate dallo Statuto approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 29.01.2001 n. 2 e modificato con successiva deliberazione 08.1.2013 n. 17.

La struttura organizzativa si articola in tre Aree (Affari Generali, Ragioneria e Tecnica), che costituiscono gli uffici di vertice dell'ente, competenti all'adozione degli atti gestionali ai sensi dell'art. 107 del d.lgs. 267/2000 e succ. mod. ed integrazioni; al vertice della struttura burocratica è posto il Segretario comunale, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Gessopalena (ente capofila) e Roccascalegna.

L'Ufficio di Polizia Locale è gestito in convenzione con i Comuni di Casoli (ente capofila), Gessopalena, Torricella Peligna, Altino, Archi.

## **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati, anche attraverso specifici incontri all'uopo convocati dal Responsabile della Trasparenza.

Il personale dei singoli uffici e i responsabili di settore sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile, in attuazione del presente Programma.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al "Referente della Trasparenza", specificamente individuato dal Responsabile della Trasparenza, ovvero, in difetto di individuazione, ai Responsabili di Area, chiamati a darne conto, in modo puntuale e secondo le modalità concordate, al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza è tenuto ad aggiornare annualmente il presente *Programma*, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Responsabili di area. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione avvalendosi dei risultati della misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il sistema consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e/o inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra l'80 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente Programma (2016).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivi primari:

- migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- utilizzare la Posta elettronica e la Posta elettronica certificata (PEC), anche quando non vi è il relativo obbligo;
- curare la chiarezza del linguaggio dell'Amministrazione e, ove occorra, rimodularlo nell'ottica della trasparenza, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione.

## **2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi apporta quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso, anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche.

A tal fine, il presente *Programma* e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, **nell'arco del triennio**, verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di *output* e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

In sede di stesura del Peg o dell'equivalente piano integrato a norma del novellato art. 169 del Tuel, a cura del Responsabile della trasparenza, viene assicurata l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente *Programma*, affidati ai responsabili dei Settori.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente *Programma* costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

## **2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale**

Il presente *Programma* viene elaborato e aggiornato annualmente entro il 31 gennaio da parte del Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza e il Referente della trasparenza hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di area chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente *Programma* in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT - Autorità Anticorruzione - e agli atti e schemi da essa approvati sulla base del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente *Programma* viene trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge.

## **2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, i rappresentanti degli ordini professionali e delle associazioni sindacali.

È affidato al Responsabile della trasparenza, coadiuvato dal Referente della trasparenza e dai responsabili di area, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders*. I responsabili di area sono incaricati di segnalare al Responsabile della trasparenza le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi *stakeholders*, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa alla puntuale applicazione delle norme in materia.

Il Responsabile della trasparenza, inoltre, può adottare le iniziative ritenute più opportune per coinvolgere tutti gli *stakeholders* interni all'amministrazione, al fine di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

## **PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati**

Il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dal Referente della Trasparenza e dai responsabili di area, ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli *stakeholders* e, in generale, della cittadinanza, sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico, il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dal Referente della Trasparenza e dai responsabili di area, ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e tramite il sito internet comunale;
- organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro *feedback* sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

### **3.2 – Organizzazione delle Giornate della Trasparenza**

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli *stakeholders* al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Responsabile della trasparenza, coadiuvato dal Referente della trasparenza e dai responsabili di area, di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare ogni anno almeno una Giornata della Trasparenza, in modo da favorire la massima partecipazione degli *stakeholders* individuati al punto 2.4 del presente *Programma*.

Nelle Giornate della Trasparenza il Responsabile della trasparenza dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli *stakeholders*.

Le Giornate della Trasparenza potranno essere svolte anche congiuntamente da più Comuni che gestiscono in forma associata una o più funzioni fondamentali e comunque con modalità tali da assicurare il principio di invarianza della spesa di cui al DLgs. n. 33/2013.

## **PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

### **4.1 – I dati da pubblicare**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, secondo le indicazioni della CIVIT, ora ANAC.

Tali dati, informazioni e documenti andranno ad implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come definita dall'allegato A al D.lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione prevista dal presente *Programma* non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell'art. 32, comma 4, della L. 69/2009, denominato "*Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line*";
- b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici (artt. 63, 65, 66, 122, 124, 128, 206, 223, 224, 225, 238), dal suo regolamento di esecuzione (artt. 7, 110, 261, 267, 331, 332, 341) e dall'art. 4 del DPCM 26 aprile 2011.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza nell'**allegato 1** al presente *Programma* sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione n.50/2013 della CIVIT, i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi -oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo- l'area comunale competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione, in applicazione della regola di cui al successivo punto 4.2. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente *Programma*.

#### **4.2 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 Dpr 62/2013) e solidalmente anche i responsabili dei relativi Settori (art. 43, comma 3, del d. lgs 33/2013). Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di segreteria, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

I responsabili di area dovranno, inoltre:

- verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della Trasparenza eventuali errori;
- effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale e segnalarne le risultanze al Responsabile della trasparenza;
- monitorare l'aggiornamento e l'attualità dei dati pubblicati secondo le scadenze temporali di aggiornamento previste dal legislatore.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dal Referente della trasparenza, ove individuato, ovvero da altro soggetto in possesso delle necessarie competenze informatiche.

Restano di competenza del responsabile dell'Area Tecnica gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati all'AVCP e di comunicazione di avvenuto adempimento, in conformità alle disposizioni tecnico-operative dettate dall'AVCP.

#### **4.3 – L'organizzazione dei flussi informativi e l'aggiornamento dei dati.**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza. Gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementano con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini della pubblicazione sul sito.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dell'istruttoria dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale, preferibilmente entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ciascun anno.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

I responsabili di area verificano la correttezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati, riconducibili alla struttura di cui sono responsabili; laddove siano necessarie modifiche, queste devono essere immediatamente comunicate al Responsabile della Trasparenza, al Referente della trasparenza e al soggetto incaricato delle attività di gestione del sito ufficiale del Comune, affinché provvedano all'aggiornamento; laddove non siano necessarie modifiche, occorre inviare comunque una comunicazione di conferma del dato affinché sia aggiornata la data sulla scheda inserita nella sotto-sezione di competenza.

Tutte le comunicazioni tra soggetti coinvolti nell'attuazione del presente *Programma* avvengono esclusivamente mediante comunicazione elettronica.

#### **4.4 – La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle, per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

#### **4.5 – Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

#### **4.6 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013; i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato I alla delibera CIVIT del 29.05.2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

#### **4.7 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per le specifiche attività di monitoraggio.

I responsabili di area, per gli atti di pertinenza, e il Referente per la trasparenza hanno il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

È compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di area l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

Entro il 31 dicembre di ogni anno, il Responsabile della trasparenza verifica lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente *Programma* e ne riferisce alla Giunta con una sintetica relazione, segnalando le criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione sarà corredata da un report sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza", messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Per le attività di verifica il Responsabile della Trasparenza si avvale, ove lo ritenga opportuno, dell'OIV.

#### **4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

Ai sensi dell'art. 9 del Dpr 16.4.2013, n. 62 ciascun pubblico dipendente è tenuto ad assicurare *“l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”*. La violazione di tale obbligo costituisce illecito disciplinare.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC/CIVIT) e all'UPD per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dalla CIVIT/ANAC.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

#### **4.9 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza. Il Responsabile della trasparenza è individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, della L. 241/90.

Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile della trasparenza si pronuncia sull'ammissibilità e sulla fondatezza di ogni richiesta di accesso civico entro 10 giorni dalla ricezione.

Laddove la ritiene fondata, il Responsabile della trasparenza:

- a) se il documento/dato/informazione risulta già pubblicato in conformità alla normativa vigente, indica al richiedente il collegamento ipertestuale alla sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”;
- b) se il dato non risulta pubblicato, trasmette la richiesta al responsabile dell'area competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione. Entro il 25° giorno dalla acquisizione al protocollo dell'Ente della richiesta di accesso civico, il responsabile dell'area competente procede a trasmettere al responsabile della pubblicazione il documento/dato/informazione, indicando la data della ricezione della richiesta di accesso; il responsabile della pubblicazione provvede, immediatamente e comunque nei cinque giorni successivi, a pubblicare nell'apposita sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” il documento/dato/informazione e lo trasmette contestualmente al richiedente o gli indica il collegamento ipertestuale. Il Responsabile della trasparenza verifica che la richiesta di accesso venga istruita ed evasa nel rispetto dei termini di legge.

Nelle ipotesi in cui, a causa del ritardo o della mancata risposta nei termini, il richiedente faccia ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013, il Responsabile della trasparenza – in qualità di titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, della L. 241/90 – provvede a reperire il documento/dato/informazione e a trasmetterlo al responsabile della pubblicazione che, entro 15 giorni dall'attivazione della procedura, provvede a pubblicare quanto richiesto e a comunicare il collegamento ipertestuale al richiedente.

In tale ipotesi, il Responsabile della trasparenza attiva il procedimento disciplinare a carico del dipendente inadempiente, dandone comunicazione al Sindaco e all'OIV.

**COMUNE DI ROCCASCALEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/soggett o responsabile	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	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)	Segretario	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	U	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	Segretario	
	Atti generali		A	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			D	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Oneri informativi per cittadini e imprese	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 163/2001 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	Temporaneo	NON RICORRE
			N	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
		Burocrazia zero	A	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza 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 D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Temporaneo	Tutti
			S	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	Temporaneo	Tutti
			V	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 pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Temporaneo	Tecnico
			A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
			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 elettorale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.	

COMUNE DI ROCCASCALEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/subject o responsabile
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
			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)	AA.GG.
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
			Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	AA.GG.
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, 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 popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		NON RICORRE
	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: è 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 abitanti)		NON RICORRE				
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione 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 dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE		
	4) attestazione 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 abitanti)			Annuale	NON RICORRE		
	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	NON RICORRE		

**COMUNE DI ROCCASCALLEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/sgggetti o responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle funzioni 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, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			Art. 15, c. 1, lett. e), 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 delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
Consulenti e collaboratori		(ex A)	Art. 15, c. 1, lett. e), 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 svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

**COMUNE DI ROCCASCALEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/sogetto o responsabile		
		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Tutti		
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Incarichi amministrativi di vertice	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Estremi degli 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		T (ex A)	Incarichi amministrativi di vertice	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
			Art. 15, c. 1, lett. b), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
			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 svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario
						P	SSN - Bandi e avvisi	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione
SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON RICORRE					
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON RICORRE					

**COMUNE DI ROCCASCALEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/soggetto o responsabile
H	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	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 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
					Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
					1) curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
					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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
P		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON RICORRE
					5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON RICORRE
					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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
					Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
					Per ciascun titolare di incarico:		
T (ex A)	Dirigenti (dirigenti non generali)	T (ex A)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
					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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
					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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
					4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti

**COMUNE DI ROCCASCALEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/soggetto o responsabile
<b>Personale</b>		T (ex A)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
			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	Temporaneo	AA.GG.
			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	NON RICORRE
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)		H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi e avvisi di selezione	Bandi e avvisi di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
				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)	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
				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)	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae	1) curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
				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 o di altro soggetto	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 o di altro soggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
				Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
				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	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 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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.		

**COMUNE DI ROCCASCALEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/sogetti o responsabile
Personale non a tempo indeterminato	A		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)	AA.GG.
			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)	AA.GG.
			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)	AA.GG.
			Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
Contrattazione collettiva	A		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
Contrattazione integrativa	A		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	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'invio con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AA.GG.
			Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
OIV	A					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
Bandi di concorso	A		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.

**COMUNE DI ROCCASCALEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/sgggett o responsabile	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	B	4. n. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 100/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	AA.GG.	
				Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AA.GG.	
				Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
				Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
				Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
						Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
						Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.				
		Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario		

NON RICORRE

**COMUNE DI ROCCASCALEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/soggetto o responsabile
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		A (ex C, soppresso e confluito in A)			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				Enti pubblici vigilati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

COMUNE DI ROCCASCALEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	1) ragione sociale Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					Per ciascuno degli enti:	Per ciascuno degli enti:	Finanziario
					1) ragione sociale	1) ragione sociale Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario					
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario					
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario					

**COMUNE DI ROCCASCALEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/soggett o responsabile
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Finanziario
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
		A	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
					<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

**COMUNE DI ROCCASCALEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/soggetti o responsabile			
		A	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti			
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti			
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti			
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti			
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti			
			Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:							
			1) contenuto						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
2) oggetto						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti			
3) eventuale spesa prevista						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti			
Attività e procedimenti		B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione						
			Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)						

**COMUNE DI ROCCASCALEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Atteci/Soggetti o responsabile
	Monitoraggio tempi procedurali	L	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		B	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990			Temporaneo	Tutti
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012			Temporaneo	Tutti
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti
				Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
		A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG.
					Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
						Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
						Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

NON RICORRE

**COMUNE DI ROCCASCALEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/sogetto o responsabile	
<b>Provvedimenti</b>					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
			Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B			Per ciascuno dei provvedimenti:			
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto  2) oggetto  3) eventuale spesa prevista  4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti  Tutti  Tutti  Tutti	
<b>Controlli sulle imprese</b>			Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assegnate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	
		A	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti	
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Tutti	

**COMUNE DI ROCCASCALEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/sogetto o responsabile																											
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti																											
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006					Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti																							
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006									Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti																			
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006													Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti															
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006																	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti											
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006																					Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti							
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006																									Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti			
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013																													Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti

**B**

**Bandi di gara e contratti**

**COMUNE DI ROCCASCALLEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/soggett o responsabile
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente	Tempestivo	Tutti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Tutti
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Tutti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Tutti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Tutti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Tutti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Tutti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti

COMUNE DI ROCCASCALEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Albo dei beneficiari	Per ciascun atto:	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			7) link al curriculum del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 1, d.P.R. n. 118/2000			Albo dei beneficiari	Annuale
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Bilancio preventivo e rappresentazioni grafiche	Bilancio preventivo
Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012							
Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009	R	Bilancio preventivo e rappresentazioni grafiche	Bilancio preventivo e rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011							

Aren/sogget  
o  
responsabile

Finanziario

AA.GG.

AA.GG.

Finanziario

**COMUNE DI ROCCASCALEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/oggetto o responsabile
Bilanci	consuntivo		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma simetrica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tec.
	Canoni di locazione o affitto	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

**COMUNE DI ROCCASCALEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/sogetto o responsabile		
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti		
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività di erogazione dei servizi	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario		
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario		
Opere pubbliche			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario		
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico		
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
			Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico

COMUNE DI ROCCASCALEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli atti:	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) sistemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) delibere di adozione o approvazione	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) relativi allegati tecnici	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

NON RICORRE

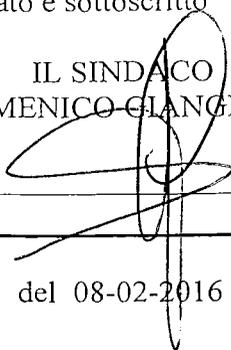


**COMUNE DI ROCCASCALLEGNA ALLEGATO A - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Triologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/sogetto o responsabile
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Segretario
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Segretario
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fiduciarie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Tecnico
M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quadro, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete				Tecnico	
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti
			Art. 1, c. 9, lett. D), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO  
(Avv. DOMENICO GIANGIORDANO)



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Francesco Del Pinto)



---

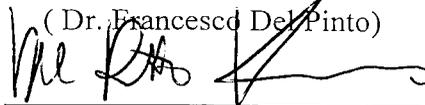
PROT. N.441 del 08-02-2016

Copia della presente deliberazione viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Roccasalegna [www.comune.roccasalegna.ch.it](http://www.comune.roccasalegna.ch.it), da oggi e per quindici (15) giorni consecutivi.

La stessa, inoltre, viene comunicata in apposito elenco ai capigruppo (art. 125 T.U. n. 267/2000).

*Roccasalegna, li 08-02-2016*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Francesco Del Pinto)



---

#### ESTREMI DI ESECUTIVITA'

La su estesa deliberazione

- Diverrà esecutiva il giorno 30-01-2016 in seguito alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Roccasalegna [www.comune.roccasalegna.ch.it](http://www.comune.roccasalegna.ch.it) per dieci (10) giorni consecutivi, senza reclami dal detto periodo.
- Dichiarata immediatamente esecutiva ex art. 134, co. 4, D.Lgs 267/2000.

*Roccasalegna, li 08-02-2016*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Francesco Del Pinto)



