



COMUNE DI CASTEL IVANO

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE n. 28

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027.

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE**, addì **TRENTA** del mese di **GENNAIO**, alle ore 22.00, solita sala delle Adunanze, a seguito di regolare avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Sono presenti alla trattazione del punto in oggetto:

Nominativo	Presente	Assente Giustificato	Assente Ingiustificato
BOZZOLA EZIA	X		
CESCATO EZIO	X		
PEDENZINI ATTILIO	X		
PURIN ANTONIO	X		
SANDRI MARIO	X		
VESCO ALBERTO	X		

Assiste il Segretario Comunale, dott.ssa Feller Lucia.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor dott. Alberto Vesco, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato posto al n. 4 dell'ordine del giorno.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027.

Premesso e considerato che:

- Il D.L. 09.06.2021 n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all’art. 6 (“Piano integrato di attività e organizzazione”) che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 con più di 50 dipendenti, adottino, nell’ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1), un “Piano integrato di attività e di organizzazione”, in sigla PIAO, di durata triennale, aggiornato annualmente e suddiviso in Sezioni e sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell’Amministrazione

SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

- a. Sottosezione di programmazione “Valore pubblico”: contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
- b. Sottosezione di programmazione “Performance”: finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’Amministrazione;
- c. Sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza”: predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’Organo di indirizzo. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC.

SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

- a. Sottosezione di programmazione “Struttura organizzativa”: illustra il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione;
- b. Sottosezione di programmazione “Organizzazione del lavoro agile”: definisce gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’Amministrazione;
- c. Sottosezione di programmazione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell’Amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

SEZIONE 4. “Monitoraggio”: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” e delle indicazioni dell’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;

- Le indicazioni operative sulle concrete modalità di redazione sul PIAO si trovano esplicitate nel Decreto del Ministro della pubblica amministrazione nr 132/2022, adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, in data 30 giugno 2022;
- l'art. 6, del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:
 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
 - Sezione "Valore pubblico", limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
 - Sezione "Organizzazione e capitale umano" relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio;

- Per gli enti con meno di 50 dipendenti le sezioni a compilazione obbligatoria sono quindi:

SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

Limitatamente alla sezione

- c) Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'Organo di indirizzo. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano (in modalità semplificata)

- a. Sottosezione di programmazione "Struttura organizzativa": illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
 - b. Sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile": definisce gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione;
 - c. Sottosezione di programmazione "Piano triennale dei fabbisogni di personale": indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'Amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.
- La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 ("Legge regionale

collegata alla legge regionale di stabilità 2022”), ha provveduto a recepire nell’ordinamento regionale i principi - di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un’applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.

- Ai sensi dell’art. 3 della L.R. 19.12.2022 N. 50 a decorrere dal 2023, la Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale applicano le disposizioni recate dall’articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi o con quelli eventualmente previsti in data successiva dalla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza.
- Secondo quanto chiarito con circolare della Regione n. 6/EL/2022 restano ferme le indicazioni sulle modalità semplificate di adozione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.
- La LR 7/2022 all’art 3 comma 2 recita:
“Il PIAO è adottato entro il termine previsto a livello statale. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l’adozione del PIAO è differito, ai sensi dell’articolo 8, comma 2, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione), di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale”.
- Per l’anno 2024 il termine di approvazione dei bilanci per gli enti locali è stato differito al 28.02.2025 da ultimo con decreto del Ministro dell’interno del 24 dicembre 2024: pertanto, il termine per l’approvazione del PIAO per l’anno 2024 è fissato al 28 marzo 2024;

Il PNA 2022 (Piano Nazionale Anticorruzione), prevede che nella predisposizione del PIAO siano realizzate forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. stakeholders); a tal proposito, in data 19.11.2024 sub n. 14837/prot. è stato pubblicato l’avviso di consultazione al fine di consentire ai soggetti interessati di presentare le proprie osservazioni finalizzate a una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione;

Entro il termine fissato nell’avviso non sono pervenute osservazioni e/o altre segnalazioni;

- Tutto ciò premesso;
- Visto il PIAO (piano Integrato di attività e organizzazione) per il triennio 2025-2027 predisposto dal Segretario Comunale in funzione di RPCT del Comune di Castel Ivano;

Visti gli atti di programmazione dell’Ente:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 17.12.2024, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il periodo 2025-2027”;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 dd. 17.12.2024, esecutiva, avente ad oggetto “Approvazione del bilancio di previsione con i relativi allegati, della nota integrativa e del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio per il periodo 2025-2027”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 2 dd. 09.01.2025, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “Approvazione piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per il periodo 2025-2027 – parte finanziaria”.

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 10 dd. 15.01.2025, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2025-2027 – approvazione della parte normativa generale”

Atteso che non è stato approvato il Piano Triennale del fabbisogno del Personale, né è stato previsto nel DUP 2025-2027 un'apposita sezione dedicata all'argomento, tale programmazione è stata inserita nel PIAO, sottosezione 3;

Tutto ciò premesso;

LA GIUNTA COMUNALE

Valutata l'urgenza del presente provvedimento al fine di dare corso agli adempimenti conseguenti;

Visto il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sulla proposta di adozione della presente deliberazione:

- dal Segretario comunale in ordine alla regolarità tecnica,

Atteso che non necessita l'acquisizione del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, non avendo l'atto riflessi diretto o indiretti sulla gestione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Vista la L.R. 3 maggio 2018 nr. 2 che approva il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese;

D E L I B E R A

- 1) di approvare, per quanto esposto in premessa, il Piano di Attività ed Organizzazione (PIAO) del Comune di Castel Ivano per il periodo 2025-2027 nel testo allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di prevedere che la presente deliberazione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione siano pubblicati nella sezione di Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113;
- 3) di trasmettere il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- 4) di dare atto che la presente deliberazione diviene esecutiva ad avvenuta pubblicazione ai sensi dell'art. 183, comma 3°, della Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
- 5) di comunicare, contestualmente all'affissione all'Albo telematico, la presente ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 183, comma 2 della Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
dott. Alberto Vesco

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Lucia Feller

Documento informatico sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.

Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- a) opposizione alla Giunta comunale, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2;
- b) ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs 02 luglio 2010 n. 104;
- c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 N. 1199.

I ricorsi b) e c) sono alternativi.

COMUNE DI CASTEL IVANO

PIAO 2025-2027

ALLEGATO A) MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA RISCHIO GENERALE	
a) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario	
N	Procedimento/processo
1a	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per esercizi pubblici e attività commerciali
2a	Autorizzazioni/nulla osta per avvenimenti/competizioni di carattere sportivo
3a	Cambio di abitazione
4a	Separazione coniugale/divorzio
5a	Consultazioni elettorali
6a	Rilascio documenti di identità
7a	Rilascio certificazioni anagrafiche
8a	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni in materia urbanistica/edilizia
9a	Autorizzazioni mercato tipico locale e o contadino
10a	Iscrizione alla biblioteca comunale
11a	Prestiti librari – interno e interbibliotecario
12a	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi
13a	Accesso civico semplice
14a	Accesso civico generalizzato

b) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto o immediato per il destinatario	
N	Procedimento/processo
1b	Concessione e liquidazione benefici economici per iniziative sociali, culturali sportive ordinari e straordinari
2b	Concessione contributi a sostegno della famiglia e della natalità

c) procedure di contrattazione pubblica	
N	Procedimento/processo
1c	Programmazione gara
2c	Impostazione gara
3c	Svolgimento gara
4c	Aggiudicazione e stipula contratto
5c	Esecuzione del contratto
6c	Rendicontazione del contratto

d) procedure di assunzione e gestione del personale	
N	Procedimento/processo
1d	Selezione/reclutamento
2d	Aspettative/permessi/congedi
3d	Procedimenti disciplinari
4d	formazione

e) gestione delle entrate e delle spese	
N	Procedimento/processo
1e	Gestione ordinaria delle spese
2e	Gestione ordinaria delle entrate
3e	Alienazione di beni immobili
4e	Procedure espropriative

f) controlli/verifiche	
N	Procedimento/processo
1f	Controllo scia in materia edilizia
2f	Rilascio titoli abilitativi edilizi
3f	Controllo scia in materia commerciale
4f	Accertamenti relativi alla residenza

g) incarichi e nomine	
N	Procedimento/processo
1g	Designazione dei rappresentati comunali in seno a enti, società, fondazioni
2g	Incarichi progettazioni mediante incarichi diretti
3g	Incarichi e consulenze professionali

AREE A RISCHIO SPECIFICO	
h) procedure di governo del territorio	
N	Procedimento/processo
1h	Pianificazione urbanistica generale
2h	Rilascio titoli abilitativi edilizi
3h	Rilascio certificato di destinazione urbanistica

COMUNE DI CASTEL IVANO

PIAO 2025-2027

ALLEGATO B) DESCRIZIONE DEL RISCHIO

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.

SCHEDA N. 1/A

PROCESSO N. 1/A

Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per esercizi pubblici ed attività commerciali – avvenimenti e manifestazioni culturali, religiose e ricreative.

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Rilascio autorizzazione
Attività:	verifica presupposti richiesta
Responsabilità	Segretario comunale – responsabile edilizia privata/commercio e pubblici esercizi
Strutture organizzative coinvolte	Segreteria/edilizia/commercio/pubblici esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	30gg
Normativa	Regolamento comunale canone unico

SCHEDA N. 2/A

PROCESSO N. 2/A

Autorizzazioni/nulla osta per avvenimenti/competizioni di carattere sportivo.

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Rilascio autorizzazione/nulla osta
Attività:	verifica presupposti richiesta
Responsabilità	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	30gg
normativa	Regolamento comunale canone unico

SCHEDA N. 3/A

PROCESSO N. 3/A

Cambio di abitazione.

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Registrazione anagrafica
Attività:	verifica requisiti – sopralluogo Polizia locale
Responsabilità	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte	Servizio demografico
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	45gg
normativa	D.P.R. 223/1989

SCHEDA N. 4/A

PROCESSO N. 4/A

Separazione coniugale - divorzio.

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Accordo di separazione - divorzio
Attività:	appuntamento con ufficiale stato civile; verbale di accordo tra coniugi e ufficiale di stato civile – sottoscrizione dopo 30 gg conferma accordo
Responsabilità	Ufficiale di stato civile
Strutture organizzative coinvolte	Servizio demografico
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	60gg
normativa	L 162/2014

SCHEDA N. 5/A

PROCESSO N. 5/A

Consultazioni elettorali.

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output)	Provvedimenti di legge
Attività:	esame ed istruttoria
Responsabilità	Ufficiale anagrafe
Strutture organizzative coinvolte	Servizio demografico
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	_____
normativa	Art. 48 Costituzione – dpr 223/1967

SCHEMA N. 6/A

PROCESSO N. 6/A

Rilascio carta identità.

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Rilascio carta identità
Attività:	verifica requisiti, eventuale acquisizione assenso per i minori, manifestazione volontà donazione organi, versamento diritti
Responsabilità	Responsabile ufficio anagrafe
Strutture organizzative coinvolte	Servizio demografico
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	Contestuale alla domanda
normativa	Di legge

SCHEMA N. 7/A

PROCESSO N. 7/A

Rilascio certificazione anagrafiche.

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Rilascio certificazione anagrafica
Attività:	verifica requisiti
Responsabilità	Responsabile di stato civile/anagrafe
Strutture organizzative coinvolte	Servizio demografico
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	30 gg
normativa	Di legge

SCHEMA N. 8/A

PROCESSO N. 8/A

Rilascio certificazioni, attestazioni dichiarazioni in materia urbanistico-edilizia .

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Rilascio certificazioni, dichiarazioni, ecc.
Attività:	istruttoria
Responsabilità	Responsabile edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte	Servizio edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	60 gg
normativa	Lp 23/1992

SCHEDA N. 9/A

PROCESSO N. 9/A

Autorizzazione mercato tipico locale

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Rilascio autorizzazione
Attività:	istruttoria
Responsabilità	Responsabile commercio/pubblici esercizi
Strutture organizzative coinvolte	Commercio/pubblici esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	30 gg
normativa	Lp 17/2010

SCHEDA N. 10/A

PROCESSO N. 10/A

Iscrizione alla biblioteca comunale.

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Rilascio tessera di iscrizione
Attività:	istruttoria
Responsabilità	Responsabile della biblioteca
Strutture organizzative coinvolte	biblioteca
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	_____
normativa	Di legge

SCHEDA N. 11/A

PROCESSO N. 11/A

Prestiti librari – interno e interbibliotecario.

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Consegna del libro
Attività:	verifica disponibilità richiesta
Responsabilità	Responsabile biblioteca
Strutture organizzative coinvolte	biblioteca
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	_____
normativa	Di legge

SCHEDA N. 12/A

PROCESSO N. 12/A

Accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso
Attività:	ricezione istanza eventuale comunicazione ai controinteressati
Responsabilità	Singoli responsabili
Strutture organizzative coinvolte	tutti
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	30 gg
normativa	L 241/1990, L.P. 23/1992

SCHEDA N. 13/A

PROCESSO N. 13A

Accesso civico semplice.

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Comunicazione del link dove è pubblicato il documento
Attività:	verifica se il documento è pubblicato sul sito
Responsabilità	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte	Servizio segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	30 gg
normativa	D.Lgs 33/2013

SCHEDA N. 14/A

PROCESSO N. 14/A

Accesso civico generalizzato.

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Accoglimento o rigetto dell'accesso
Attività:	verifica ammissibilità istanza eventuali comunicazioni ai controinteressati
Responsabilità	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte	Servizio segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	30 gg
normativa	D.Lgs 33/2013

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico e immediato per il destinatario.

SCHEDA N. 1/B

PROCESSO N. 1/B

Concessione e liquidazione benefici economici per iniziative sociali, culturali sportive ordinari e straordinari.

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Liquidazione del beneficio
Attività:	istruttoria verifica requisiti soggettivi e oggettivi deliberazione Giunta comunale
Responsabilità	Segretario comunale responsabile servizio finanziario
Strutture organizzative coinvolte	Servizio segreteria /Servizio finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	30 gg
normativa	Regolamento comunale

SCHEDA N. 2/B

PROCESSO N. 2/B

Concessione contributi a sostegno della famiglia e della natalità.

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Liquidazione del beneficio
Attività:	istruttoria verifica requisiti soggettivi e oggettivi deliberazione Giunta comunale
Responsabilità	Segretario comunale responsabile servizio finanziario
Strutture organizzative coinvolte	Segreteria e servizio finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	30 gg
normativa	Regolamento comunale

C) Contratti pubblici.

SCHEMA N. 1/C

PROCESSO N. 1/C

Programmazione gara

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output)	Redazione programma oo.pp. e servizi/forniture
Attività:	istruttoria
Responsabilità	Responsabile ufficio competente come indicato nel peg
Strutture organizzative coinvolte	Uffici competenti
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	Di legge
normativa	LP 23/1990, L.P 2/2016, Dlgs 50/2016

SCHEMA N. 2/C

PROCESSO N. 2/C

Impostazione gara

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output)	Bando di gara/lettera d’invito
Attività:	provvedimento a contrarre, rispetto principio rotazione
Responsabilità	Responsabile ufficio competente come indicato nel peg
Strutture organizzative coinvolte	Uffici competenti
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	_____
normativa	LP 23/1990, L.P 2/2016, Dlgs 50/2016

SCHEMA N. 3/C

PROCESSO N. 3/C

Svolgimento gara

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output)	aggiudicazione
Attività:	pubblicazione bando/invio lettera d’invito, nomina commissione gara, se necessario,

	valutazione offerte, soccorso istruttorio, esclusioni
Responsabilità	Responsabile ufficio competente come indicato nel peg
Strutture organizzative coinvolte	Uffici competenti
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	_____
normativa	LP 23/1990, L.P 2/2016, Dlgs 50/2016

SCHEDA N. 4/C

PROCESSO N. 4/C

Aggiudicazione stipula contratto

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output)	Sottoscrizione contratto
Attività:	verifica requisiti, stipula
Responsabilità	Responsabile ufficio competente come indicato – segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte	Segreteria – ufficio tecnico
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	_____
normativa	LP 23/1990, L.P 2/2016, Dlgs 50/2016

SCHEDA N. 5/C

PROCESSO N. 5/C

Esecuzione del contratto

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output)	Completamento opera – consegna fornitura
Attività:	eventuali varianti in corso d’opera, subappalto, verifiche in corso d’opera, pagamento sal
Responsabilità	Responsabile ufficio competente come indicato nel peg
Strutture organizzative coinvolte	Uffici competenti
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	_____--
normativa	LP 23/1990, L.P 2/2016, Dlgs 50/2016

SCHEDA N. 6/C

PROCESSO N. 6/C

Rendicontazione del contratto

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Comunicazione fine lavori
Risultato atteso (output)	Regolare esecuzione conformità forniture
Attività:	verifica regolarità esecuzione lavori e forniture
Responsabilità	Responsabile ufficio competente come indicato nel peg
Strutture organizzative coinvolte	Uffici competenti
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	
normativa	LP 23/1990, L.P 2/2016, Dlgs 50/2016

D) Acquisizione del personale.

SCHEDA N. 1/D

PROCESSO N. 1/D

Acquisizione e gestione del personale

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Iniziativa d'ufficio
Risultato atteso (output)	assunzione
Attività:	redazione bando, pubblicazione, esame domande, nomina commissione, predeterminazione dei criteri , svolgimento prove, definizione graduatoria e nomina vincitore e pubblicazione in amministrazione trasparente della fasi del concorso
Responsabilità	Segretario Comunale/ Responsabile ufficio personale
Strutture organizzative coinvolte	Segretario comunale / Ufficio personale
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	Di legge
normativa	Legge regionale n 2/2018 – regolamento organico, CCPL

SCHEDA N. 2/D

PROCESSO N. 2/D

Aspettative/permessi

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output)	Rilascio autorizzazione
Attività:	verifica requisiti determina del segretario comunicazione al dipendente
Responsabilità	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte	Segretario comunale /Ufficio Personale
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	Di legge
normativa	Legge regionale n 2/2018 – regolamento organico

SCHEMA N. 3/D

PROCESSO N. 3/D

Procedimenti disciplinari

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Iniziativa d'ufficio
Risultato atteso (output)	Irrogazione sanzione
Attività:	istruttoria, comunicazione al dipendente, invito a dedurre, eventuale irrogazione della sanzione o archiviazione
Responsabilità	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte	Segretario comunale /Ufficio personale
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	Di legge
normativa	Legge regionale n 2/2018 – regolamento organico

SCHEMA N. 4/D

PROCESSO N. 4/D

formazione

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output)	Svolgimento attività di formazione
Attività:	programmazione e formazione
Responsabilità	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte	Segretario comunale / Ufficio Personale
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	Di legge
normativa	Legge regionale n 2/2018 – regolamento organico

E) Gestione delle entrate e delle spese.

SCHEMA N. 1/E

PROCESSO N. 1/E

Gestione ordinaria delle spese

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Impegno della spesa
Risultato atteso (output)	Liquidazione e pagamento
Attività:	registrazione impegno e ordinazione pagamento
Responsabilità	Responsabile servizio finanziario
Strutture organizzative coinvolte	finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	30 giorni
normativa	Dlgs 267/2000, Dlgs 118/2011, Dlgs 126/2014, Lp 18/2015

SCHEMA N. 2/E

PROCESSO N. 2/E

Gestione ordinaria delle entrate

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Iniziativa d'ufficio
Risultato atteso (output)	Versamento in tesoreria
Attività:	registrazione dell'entrata e riscossione
Responsabilità	Responsabile servizio finanziario
Strutture organizzative coinvolte	finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	Senza indugio
normativa	Dlgs 267/2000, Dlgs 118/2011, Dlgs 126/2014, Lp 18/2015

SCHEMA N. 3/E

PROCESSO N. 3/E

Alienazione beni immobili

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Iniziativa d'ufficio
Risultato atteso (output)	Stipula atto di compravendita

Attività:	redazione perizia di stima, pubblicazione avviso di gara per asta pubblica, espletamento gara e aggiudicazione. In via eccezionale trattativa diretta
Responsabilità	Segretario comunale /Responsabile Ufficio Patrimonio e cantiere
Strutture organizzative coinvolte	Servizio Segreteria / Ufficio Patrimonio e cantiere
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	—
normativa	Lp 23/1990

SCHEDA N. 4/E

PROCESSO N. 4/E

Procedure espropriative

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Iniziativa d'ufficio
Risultato atteso (output)	Acquisizione area
Attività:	richiesta determinazione di esproprio, iscrizione della proprietà tramite istanza tavolare
Responsabilità	Segretario comunale/ Responsabile Ufficio Patrimonio e cantiere/ Responsabile Ufficio Lavori Pubblici
Strutture organizzative coinvolte	Servizio Segreteria / Ufficio Patrimonio e cantiere / Ufficio Lavori Pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	Di legge
normativa	l.p. 6/1993

F) Controlli/verifiche.

SCHEMA N. 1/F

PROCESSO N. 1/F

Controllo SCIA in materia edilizia

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Iniziativa d'ufficio
Risultato atteso (output)	Verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi
Attività:	attività di controllo e verifica
Responsabilità	Responsabile edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte	Ufficio edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	30 gg
normativa	Lp 15/2015 art. 86

SCHEMA N. 2/F

PROCESSO N. 2/F

Controllo SCIA in materia commerciale

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output)	Attività di controllo e verifica
Attività:	ricezione SCIA telematica
Responsabilità	Responsabile commercio
Strutture organizzative coinvolte	Servizio commercio
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	30 gg
normativa	Lp 17/2010

SCHEMA N. 3/F

PROCESSO N. 3/F

Accertamenti relativi alla residenza

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output)	Iscrizione anagrafica
Attività:	Attività di controllo e verifica sulla sussistenza dei requisiti
Responsabilità	Responsabile anagrafe
Strutture organizzative coinvolte	Servizio demografico
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	Di legge
normativa	L. 1228/1954 –DPR 223/1989

G) Incarichi e nomine

SCHEMA N. 1/G

PROCESSO N. 1/G

Designazione dei rappresentanti comunali in seno a enti, società, fondazioni

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output)	Adozione provvedimento di designazione
Attività:	ricezione candidature, esame curricula, verifica dichiarazioni
Responsabilità	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte	segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	Di legge
normativa	Codice Enti Locali Regione T.A.A

SCHEMA N. 2/G

PROCESSO N. 2/G

Incarichi progettazioni mediante incarichi diretti

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output)	Stipula convenzione
Attività:	verifica assenza professionalità all'interno dell'ente, individuazione professionista, rispetto principio di rotazione
Responsabilità	Responsabile ufficio tecnico edilizia pubblica
Strutture organizzative coinvolte	Ufficio tecnico – lavori pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	Di legge
normativa	L.p.26/1993 e relativo regolamento, L.p. 2/2020

SCHEMA N. 3/G

PROCESSO N. 3/G

Incarichi e consulenze professionali

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output)	Stipula convenzione
Attività:	verifica assenza professionalità all'interno dell'ente, individuazione professionista, rispetto principio di rotazione
Responsabilità	Responsabili uffici

Strutture organizzative coinvolte	Uffici interessati
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	Di legge
normativa	L.p. 23/1990

AREA RISCHIO SPECIFICO

H) GOVERNO DEL TERRITORIO.

SCHEMA N. 1/H

PROCESSO N. 1/H

Pianificazione urbanistica generale.

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output)	Approvazione piano urbanistico
Attività:	redazione piano, prima adozione, pubblicazione, raccolta osservazioni, approvazione definitiva
Responsabilità	Segretario comunale – responsabile edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte	Segreteria/edilizia/
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	Di legge
normativa	Lp 15/2015 e ss.mm.

PROCESSO N. 2/H

Rilascio titoli abilitativi edilizi.

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di di parte
Risultato atteso (output)	rilascio
Attività:	verifica titolarità della domanda e istruttoria urbanistica
Responsabilità	responsabile edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte	servizio/edilizia/
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	90 gg
normativa	Lp 15/2015 e ss.mm.

PROCESSO N. 3/H

Rilascio certificato di destinazione urbanistica.

Origine del processo (input) –avvio procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output)	rilascio
Attività:	verifica destinazione urbanistica
Responsabilità	Segretario comunale – responsabile edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte	Servizio edilizia

Tempi: tempo medio impiegato per il processo	30 gg
normativa	Lp 15/2015 e ss.mm.

COMUNE DI CASTEL IVANO

PIAO 2025-2027

ALLEGATO C) MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA RISCHIO GENERALE			
A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario			
n	Processo	Attività	Strutture organizzative coinvolte
1/A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per esercizi pubblici ed attività commerciali – avvenimenti e manifestazioni culturali, religiose e ricreative.	Verifica presupposti richiesta	Segreteria/commercio/pubblici esercizi
2/A	Autorizzazioni/nulla osta per avvenimenti/competizioni di carattere sportivo.	Verifica presupposti richiesta	segreteria
3/A	Cambio di abitazione.	verifica requisiti/sopralluogo polizia locale	Servizio demografico
4/A	Separazione coniugale - divorzio.	Appuntamento con Ufficiale Stato Civile; verbale di accordo tra coniugi – sottoscrizione; dopo 30 gg conferma accordo	Servizio demografico
5/A	Consultazioni elettorali.	Esame e istruttoria	Servizio demografico
6/A	Rilascio carta identità.	Verifica requisiti, eventuale acquisizione assenso per minori, manifestazione di volontà donazione organi, versamento diritti	Servizio demografico
7/A	Rilascio certificazione anagrafiche.	Verifica requisiti	Servizio demografico
8/A	Rilascio certificazioni, attestazioni dichiarazioni in materia urbanistico-edilizia .	Rilascio certificazioni/dichiarazioni	Servizio edilizia privata
9/A	Autorizzazione mercato tipico locale	istruttoria	Servizio commercio/pubblici esercizi
10/A	Iscrizione alla biblioteca comunale.	Rilascio tessera di iscrizione	Servizio bibliotecario
11/A	Prestiti librari – interno e interbibliotecario.	verifica disponibilità richiesta	Servizio bibliotecario
12/A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi .	istruttoria verifica ammissibilità eventuali comunicazioni ai controinteressati	Tutti i servizi

13/A	Accesso civico semplice.	verifica se il documento è pubblicato sul sito	segreteria
14/A	Accesso civico generalizzato	Verifica ammissibilità istanza ed eventuali comunicazioni ai controinteressati	segreteria

B) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto o immediato per il destinatario			
n	Processo	Attività	Strutture organizzative coinvolte
1/B	Concessione e liquidazione benefici economici per iniziative sociali, culturali sportive ordinari e straordinari	istruttoria verifica requisiti soggettivi e oggettivi deliberazione Giunta comunale	Segreteria – Servizio finanziario
2/B	Concessione contributi a sostegno della famiglia e della natalità.	istruttoria verifica requisiti soggettivi e oggettivi deliberazione Giunta comunale	Segreteria – servizio finanziario

C) contratti pubblici			
n	Processo	Attività	Strutture organizzative coinvolte
1/C	Programmazione gara	Istruttoria	Uffici competenti
2/C	Impostazione gara	provvedimento a contrarre, rispetto principio rotazione	Uffici competenti
3/C	Svolgimento gara	pubblicazione bando/invio lettera d'invito, nomina commissione gara, se necessario, valutazione offerte, soccorso istruttorio, esclusioni	Uffici competenti
4/C	Aggiudicazione stipula contratto	verifica requisiti, stipula	Segreteria – ufficio tecnico
5/C	Esecuzione del contratto	eventuali varianti in corso d'opera, subappalto, verifiche in corso d'opera, pagamento sal	Uffici competenti
6/C	Rendicontazione del contratto	verifica regolarità esecuzione lavori e forniture	Uffici competenti

D) acquisizione del personale			
n	Processo	Attività	Strutture organizzative coinvolte
1/D	Acquisizione e gestione del personale	redazione bando, pubblicazione, esame domande, nomina commissione, predeterminazione dei criteri, svolgimento prove, definizione graduatoria e nomina vincitore e pubblicazione in amministrazione trasparente della fasi del concorso	segreteria
2/D	Aspettative/permessi	verifica requisiti determina del segretario comunicazione al dipendente	segreteria

3/D	Procedimenti disciplinari	istruttoria, comunicazione al dipendente, invito a dedurre, eventuale irrogazione della sanzione o archiviazione	segreteria
4/D	Formazione	programmazione e formazione	Segreteria

E) GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE			
n	Processo	Attività	Strutture organizzative coinvolte
1/E	Gestione ordinaria delle spese	registrazione impegno e ordinazione pagamento	Servizio finanziario
2/E	Gestione ordinaria delle entrate	registrazione dell'entrata e riscossione	Servizio finanziario
3/E	Alienazione beni immobili	redazione perizia di stima, pubblicazione avviso di gara per asta pubblica, espletamento gara e aggiudicazione. In via eccezionale trattativa diretta	segreteria
4/E	Procedure espropriative	richiesta determinazione di esproprio, iscrizione della proprietà tramite istanza tavolare	segreteria

F) controlli /verifiche			
n	Processo	Attività	Strutture organizzative coinvolte
1/F	Controllo SCIA in materia edilizia	attività di controllo e verifica	Servizio edilizia privata
2/F	Controllo SCIA in materia commerciale	ricezione SCIA telematica	Servizio commercio
3/F	Accertamenti relativi alla residenza	Attività di controllo e verifica sulla sussistenza dei requisiti	Servizio demografico

G) incarichi e nomine			
n	Processo	Attività	Strutture organizzative coinvolte
1/G	Designazione dei rappresentanti comunali in seno a enti, società, fondazioni	ricezione candidature, esame curricula, verifica dichiarazioni	segreteria
2/G	Incarichi progettazioni mediante incarichi diretti	verifica assenza professionalità all'interno dell'ente, individuazione professionista, rispetto principio di rotazione	Ufficio tecnico – lavori pubblici
3/F	Incarichi e consulenze professionali	verifica assenza professionalità all'interno dell'ente, individuazione professionista, rispetto principio di rotazione	Uffici interessati

AREA RISCHIO SPECIFICO

H) governo del territorio			
n	Processo	Attività	Strutture organizzative coinvolte
1/H	Pianificazione urbanistica generale.	redazione piano, prima adozione, pubblicazione, raccolta osservazioni, approvazione definitiva	Segreteria/edilizia
2/H	Rilascio titoli abilitativi edilizi.	verifica titolarità della domanda e istruttoria urbanistica	Servizio edilizia privata
3/H	Rilascio certificato di destinazione urbanistica.	verifica destinazione urbanistica	Servizio edilizia privata

COMUNE DI CASTEL IVANO

PIAO 2025-2027

ALLEGATO D) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA RISCHIO GENERALE																
A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario																
N	processo	evento rischioso	probabilità						Valuta zione probab ilità	impatto				Valutaz ione impatto	Esito livello di rischio	descrizione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1/A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per esercizi pubblici e attività commerciali	Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto della scadenze temporali	medio	basso	medio	---	basso	basso	bassa	basso	basso	basso	basso	basso	Rischio minimo	Il rischi è minimo in quanto l'autorizzazione è data in base a criteri regolamentari
2/A	Autorizzazioni /nulla osta per avvenimenti /competizioni di carattere sportivo	Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto della scadenze temporali	medio	basso	medio	---	basso	basso	bassa	basso	basso	basso	basso	basso	Rischio minimo	Il rischi è minimo in quanto l'autorizzazione è data in base a criteri predeterminati
3/A	Cambio abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	basso	basso	basso	---	basso	basso	bassa	basso	basso	basso	basso	basso	Rischio minimo	Il rischio è minimo in quanto non vi sono margini di discrezionalità
4/A	Separazione coniugale - divorzio	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	basso	basso	basso	---	basso	basso	bassa	basso	basso	basso	basso	basso	Rischio minimo	Il rischio è minimo in quanto non vi sono margini di discrezionalità

5/A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze elettorali	basso	basso	basso	---	basso	basso	bassa	basso	basso	basso	basso	basso	Rischio minimo	Il rischio è minimo in quanto non vi sono margini di discrezionalità
6/A	Rilascio carta identità	Mancato controllo dei requisiti dichiarati. Mancato rispetto delle scadenze temporali	basso	basso	basso	---	basso	basso	bassa	basso	basso	basso	basso	basso	Rischio minimo	Il rischio è minimo in quanto non vi sono margini di discrezionalità
7/A	Rilascio certificazione anagrafiche	Mancato rispetto delle scadenze temporali	basso	basso	basso	---	basso	basso	bassa	basso	basso	basso	basso	basso	Rischio minimo	Il rischio è minimo in quanto non vi sono margini di discrezionalità
8/A	Rilascio certificazioni, attestazioni dichiarazioni in materia urbanistico-edilizia	Possibilità di agevolare i richiedenti per indebita interpretazione delle norme	medio	basso	medio	basso	basso	basso	bassa	medio	medio	basso	medio	medio	Rischio basso	Si valuta il rischio basso in quanto pur essendoci un margine di discrezionalità il rilascio è comunque disciplinato
9/A	Autorizzazione e mercato tipico locale	Valutazioni non omogenee	basso	basso	basso	---	basso	basso	bassa	basso	basso	basso	basso	basso	Rischio minimo	Il rischio è minimo in quanto i presupposti per il rilascio della autorizzazione è disciplinato da norme
10/A	Iscrizione alla biblioteca comunale.	Mancata iscrizione e mancato rispetto delle scadenze temporali	basso	basso	basso	---	basso	basso	bassa	basso	basso	basso	basso	basso	Rischio minimo	Il rischio è minimo in quanto non vi sono margini di discrezionalità
11/A	Prestiti librari – interno e interbiblioteca rio.	Mancato rispetto della richiesta e mancato rispetto delle scadenze temporali	basso	basso	basso	---	basso	basso	bassa	basso	basso	basso	basso	basso	Rischio minimo	Il rischio è minimo in quanto non vi sono margini di discrezionalità
12/A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi	Violazione della privacy	basso	basso	medio	----	basso	basso	bassa	medio	medio	basso	medio	medio	Rischio basso	Si ritiene di considerare basso il rischio perché l'accesso è disciplinato da

																norme di legge e da regolamenti
13/A	Accesso civico semplice.	Abuso nel rilascio dei dati e mancato rispetto delle scadenze	basso	basso	basso	basso	basso	basso	bassa	basso	basso	basso	basso	basso	Rischio minimo	Il rischio è minimo in quanto si effettuano controlli sull'accesso
14/A	Accesso civico generalizzato	Abuso nel rilascio dei dati e mancato rispetto delle scadenze	basso	basso	medio	medio	basso	basso	bassa	medio	medio	basso	basso	medio	Rischio basso	Si ritiene di considerare basso il rischio perché l'accesso è disciplinato da norme di legge e da regolamenti

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico e immediato per il destinatario

N	processo	evento rischioso	probabilità						Valutazione probabilità	impatto				Valutazione impatto	Esito livello di rischio	descrizione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1/B	Concessione e liquidazione benefici economici per iniziative sociali, culturali sportive ordinari e straordinari	Poca trasparenza. Valutazioni non omogenee delle richieste. Poco controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	alto	basso	alto	medio	basso	medio	alta	alto	basso	basso	medio	medio	Rischio medio	Il rischio è medio in quanto, comunque il processo è disciplinato dalla legge e dal regolamento
2/B	Concessione contributi a sostegno della famiglia e della natalità.	Poca trasparenza. Valutazioni non omogenee delle richieste. Poco controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	medio	basso	medio	medio	basso	medio	medio	medio	basso	basso	basso	basso	Rischio basso	Il rischi è basso in quanto la concessione del beneficio è prevista in presenza di specifici requisiti

C) Contratti pubblici

N	processo	evento rischioso	probabilità						Valutazione probabilità	impatto				Valutazione impatto	Esito livello di rischio	descrizione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			

1/C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza definizione dei fabbisogni non corrispondenti al principio di buona amministrazione	alto	medio	medio	medio	basso	basso	media	medio	basso	basso	medio	medio	Rischio medio	Il rischi è medio in quanto non produce alcun effetto immediato
2/C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza. Non omogenea valutazione nella individuazione del contraente clausole contrattuali previste per disincentivare la partecipazione alla gara	medio	medio	alto	medio	basso	medio	media	alto	medio	medio	medio	medio	Rischio medio	Il rischi è medio in quanto sono già state attenuate le misure di discrezionalità in sede di programmazione della gara
3/C	Svolgimento gara	Alterazione sottrazione della documentazione. Scarso controllo sui requisiti chiarati	medio	medio	alto	medio	basso	medio	media	alto	medio	medio	medio	basso	Rischio medio	Il rischi è medio in quanto sono già state attenuate le misure di discrezionalità in sede di programmazione della gara
4/C	Aggiudicazione e stipula contratto	Scarso controllo del possesso dei documenti	medio	medio	alto	medio	basso	medio	media	alto	medio	medio	medio	basso	Rischio medio	Il rischi è medio in quanto sono già state attenuate le misure di discrezionalità in sede di programmazione della gara
5/C	Esecuzione del contratto	Improprio ricorso a varianti in corso d'opera. Scarso verifica effettivo stato avanzamenti	medio	medio	alto	medio	basso	medio	media	alto	medio	medio	medio	basso	Rischio medio	Il rischi è medio in quanto sono già state attenuate le misure di discrezionalità in sede di programmazione della gara
6/C	Rendicontazione del contratto	Mancati controlli	medio	medio	alto	medio	basso	medio	media	alto	medio	medio	medio	basso	Rischio medio	Il rischi è medio in quanto sono già state attenuate le misure di discrezionalità in sede di programmazione della gara

D) Acquisizione del personale																
N	processo	evento rischioso	probabilità						Valuta zione probab ilità	impatto				Valutaz ione impatto	Esito livello di rischio	descrizione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1/D	Acquisizione e gestione del personale	Scarsa trasparenza e poca pubblicità. Disomogeneità nel controllo dei requisiti dichiarati. Mancata verifica della cause di conflitto di interesse	medio	medio	alto	basso	basso	basso	media	alto	medio	alto	medio	alto	Rischio alto	Potrebbero essere usati discrezionalmente comportamenti per creare vantaggi ad alcuni soggetti rispetto ad altri
2/D	Aspettative/permessi	Possono essere agevolati alcuni dipendenti rispetto ad altri. Assenza di controlli. Non rispetto delle scadenze temporali	basso	basso	basso	basso	basso	basso	bassa	basso	basso	basso	basso	basso	Rischio minimo	Il rischio è da considerarsi minimo in quanto il processo non consente margini di discrezionalità
3/D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme per agevolare alcuni soggetti rispetto ad altri	medio	basso	basso	basso	basso	basso	bassa	medio	medio	basso	medio	medio	Rischio basso	Si valuta il rischio basso in quanto la procedura è disciplinata dalla legge e da norme regolamentari
4/D	Formazione	Se la formazione è data all'esterno può esserci poca trasparenza nell'affidamento dell'incarico	medio	medio	medio	medio	basso	basso	media	basso	medio	basso	medio	medio	Rischio medio	Il rischio è valutato medio a causa degli interessi economici sottesi all'incarico di un soggetto rispetto ad un altro
E) Gestione delle entrate e delle spese																
N	processo	evento rischioso	probabilità						Valuta zione probab ilità	impatto				Valutaz ione impatto	Esito livello di rischio	descrizione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1/E	Gestione ordinaria delle spese	Non rispetto delle scadenze. Agevolare alcuni	medio	medio	alto	alto	medio	medio	alta	alto	alto	medio	medio	alto	Rischio alto	Il rischio è da considerarsi alto in quanto possono essere favoriti

		soggetti rispetto ad altri														alcuni soggetti rispetto ad altri
2/E	Gestione ordinaria delle entrate	Agevolare alcuni soggetti rispetto ad altri	basso	basso	basso	basso	basso	basso	bassa	medio	medio	basso	basso	medio	Rischio basso	Il rischio è da considerarsi basso in quanto non vi sono margini di discrezionalità
3/E	Alienazione beni immobili	Scarsa trasparenza e poca pubblicità	medio	medio	alto	medio	basso	basso	media	medio	medio	basso	medio	medio	Rischio medio	Il rischi è da considerarsi medio in quanto vi possono essere interessi economici di un certo rilievo
4/F	Procedure espropriative	Agevolare alcuni soggetti rispetto ad altri	medio	basso	alto	medio	basso	basso	media	alto	medio	Alto	medio	alto	Rischio alto	Il rischio è da considerarsi alto in relazione agli interessi economici sottesi al processo

F) Controlli/verifiche

N	processo	evento rischioso	probabilità						Valutazione probabilità	impatto				Valutazione impatto	Esito livello di rischio	descrizione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1/F	Controllo SCIA in materia edilizia	Il non corretto svolgimento dell'istruttoria. Mancato rispetto delle scadenze temporali	medio	medio	alto	alto	basso	basso	alta	alto	medio	medio	medio	medio	Rischio alto	Il rischio è alto in considerazione degli interessi economici sottesi all'attività edilizia
2/F	Controllo SCIA in materia commerciale	Il non corretto svolgimento dell'istruttoria. Mancato rispetto delle scadenze temporali	medio	medio	alto	alto	basso	basso	alta	alto	medio	medio	medio	medio	Rischio alto	Il rischio è alto in considerazione degli interessi economici sottesi all'attività edilizia
3/F	Accertamenti relativi alla residenza	Mancato rispetto delle scadenze temporali e valutazioni disomogenee di alcune situazioni rispetto ad altre	medio	medio	medio	medio	medio	medio	media	medio	medio	basso	basso	medio	Rischio medio	Il rischi è da valutarsi medio perché il mancato rispetto delle procedure può generare vantaggi per alcuni soggetti rispetto ad altri

G) Incarichi e nomine

N	processo	evento rischioso	probabilità						Valuta zione probab ilità	impatto				Valutaz ione impatto	Esito livello di rischio	descrizione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1/G	Designazione dei rappresentanti comunali in seno a enti, società, fondazioni	Scarsa trasparenza nelle nomine. disomogeneità nella individuazione del soggetto. Scarsa verifica dei requisiti dichiarati	alto	medio	alto	basso	basso	medio	alto	alto	alto	medio	medio	alto	Rischi alto	Il rischio è considerato alto in quanto possono essere nominati soggetti privi di adeguata competenza
2/G	Incarichi progettazioni mediante incarichi diretti	Scarsa trasparenza e nomina di soggetti non in possesso dei requisiti di legge	alto	medio	alto	basso	basso	medio	alto	alto	alto	medio	medio	alto	Rischi alto	Il rischio è considerato alto in quanto gli interessi economici sottesi alla nomina possono favorire alcuni soggetti rispetto ad altri
3/G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza e nomina di soggetti non in possesso dei requisiti di legge	alto	medio	alto	basso	basso	medio	alto	alto	alto	medio	medio	alto	Rischi alto	Il rischio è considerato alto in quanto gli interessi economici sottesi alla nomina possono favorire alcuni soggetti rispetto ad altri

AREA RISCHIO SPECIFICO

H) Governo del territorio

N	processo	evento rischioso	probabilità						Valuta zione probab ilità	impatto				Valutaz ione impatto	Esito livello di rischio	descrizione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1/H	Pianificazione urbanistica generale.	Modificazioni del piano in contrasto con gli obiettivi di tutela e sviluppo del territorio.	alto	medio	alto	alto	medio	alto	alta	medio	medio	medio	medio	alto	Rischi o alto	Il rischio è valutato alto in relazione agli interessi economici sottesi

		Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità														alla pianificazione urbanistica
2/H	Rilascio titoli abilitativi edilizi.	Non corretta interpretazione delle norme per favorire alcuni soggetti rispetto ad altri	alto	medio	alto	alto	medio	alto	alta	medio	medio	medio	medio	alto	Rischi o alto	Il rischio è valutato alto in relazione agli interessi economici sottesi alla attività edilizia
3/H	Rilascio certificato di destinazione urbanistica.	Non corretta interpretazione delle norme per favorire alcuni soggetti rispetto ad altri. Mancato rispetto dei termini	basso	basso	medio	medio	basso	basso	bassa	medio	medio	basso	basso	medio	Rischio basso	Il rischio è basso in quanto il rilascio del certificato non lascia spazio a molta discrezionalità

COMUNE DI CASTEL IVANO

PIAO 2025-2027

ALLEGATO E) INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

AREA RISCHIO GENERALE								
A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario								
N	Processo	Evento rischioso	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi della misura	Titolare della misura	Risultato atteso
1/A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per esercizi pubblici e attività commerciali	Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto della scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazioni criteri valutazione richieste. Monitoraggio periodico dei temi di evasione richieste	regolamentazione	In atto	Responsabile servizi	Verifica adempimenti regolamentari
2/A	Autorizzazioni/nulla osta per avvenimenti /competizioni di carattere sportivo	Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto della scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazioni criteri valutazione richieste. Monitoraggio periodico dei temi di evasione richieste	regolamentazione	In atto	segreteria	Verifica adozione procedura
3/A	Cambio abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità fase procedimento	regolamentazione	In atto	Servizio demografico	Verifica adozione procedura
4/A	Separazione coniugale - divorzio	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità fase procedimento	regolamentazione	In atto	Ufficiale stato civile	Verifica adozione procedura
5/A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze elettorali	Rischio minimo	Tracciabilità fase procedimento	regolamentazione	In atto	Servizio demografico	Verifica adozione procedura
6/A	Rilascio carta identità	Mancato controllo dei requisiti dichiarati. Mancato	Rischio minimo	Tracciabilità fase procedimento	regolamentazione	In atto	Servizio demografico	Verifica adozione procedura

		rispetto delle scadenze temporali						
7/A	Rilascio certificazione anagrafiche	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità fase procedimento	regolamentazione	In atto	Servizio demografico	Verifica adozione procedura
8/A	Rilascio certificazioni, attestazioni dichiarazioni in materia urbanistico-edilizia	Possibilità di agevolare i richiedenti per indebita interpretazione delle norme	Rischio basso	Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze	In atto	Responsabile edilizia privata	Verifica adozione procedura
9/A	Autorizzazione mercato tipico locale	Valutazioni non omogenee	Rischio minimo	Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze	In atto	Responsabile commercio	Verifica adozione procedura
10/A	Iscrizione alla biblioteca comunale.	Mancata iscrizione e mancato rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze	In atto	Responsabile biblioteca	Verifica procedure
11/A	Prestiti librari – interno e interbibliotecario.	Mancato rispetto della richiesta e mancato rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze	In atto	Responsabile biblioteca	Verifica procedure
12/A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi	Violazione della privacy	Rischio basso	Disomogeneità delle valutazioni. Violazione della privacy	Standardizzazione della richiesta	In atto	Responsabili servizi	Verifica periodica accessi
13/A	Accesso civico semplice.	Abuso nel rilascio dei dati e mancato rispetto delle scadenze	Rischio minimo	Non rispetto scadenze temporali	Tracciabilità del procedimento	In atto	Responsabili servizi	Verifica dei dati oggetto di pubblicazione Verifica procedure
14/A	Accesso civico generalizzato	Abuso nel rilascio dei dati e mancato	Rischio basso	Non rispetto scadenze temporali	Tracciabilità del procedimento	In atto	Responsabili servizi	Verifica procedure

		rispetto delle scadenze						
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico e immediato per il destinatario								
N	Processo	Evento rischioso	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi della misura	Titolare della misura	Risultato atteso
1/B	Concessione e liquidazione benefici economici per iniziative sociali, culturali sportive ordinari e straordinari	Poca trasparenza. Valutazioni non omogenee delle richieste. Poco controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Rischio medio	Scarsa trasparenza. Disomogeneità delle valutazioni. Scarso controllo requisiti	regolamentazione	In atto	Responsabile servizi	Verifica adempimenti regolamentari
2/B	Concessione contributi a sostegno della famiglia e della natalità.	Poca trasparenza. Valutazioni non omogenee delle richieste. Poco controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Rischio basso	Individuazioni criteri valutazione richieste. Monitoraggio periodico dei temi di evasione richieste	regolamentazione	In atto	segreteria	Verifica adozione procedura
C) Contratti pubblici								
N	Processo	Evento rischioso	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi della misura	Titolare della misura	Risultato atteso
1/C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza definizione dei fabbisogni non corrispondenti al principio di buona amministrazione	Rischio medio	Pubblicazione degli atti. Tracciabilità procedimento	Trasparenza. regolamentazione	In atto	Responsabile ufficio competente	Verifica adempimenti procedurali per la gara
2/C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza. Non omogenea valutazione nella individuazione del	Rischio medio	Definizione criteri di rotazione.	regolamentazione	In atto	Responsabile ufficio competente	Verifica rotazione incarichi

		contraente clausole contrattuali previste per disincentivare la partecipazione alla gara		Monitoraggio formalità per l'effettuazione della gara				Verifica adozione procedura
3/C	Svolgimento gara	Alterazione sottrazione della documentazione. Scarso controllo sui requisiti chiarati	Rischio medio	Tracciabilità fase procedimento	regolamentazione	In atto	Responsabile ufficio competente	Verifica adozione procedura
4/C	Aggiudicazione stipula contratto	Scarso controllo del possesso dei documenti	Rischio medio	Tracciabilità fase procedimento. Pubblicazione esito gara	regolamentazione	In atto	Responsabile ufficio competente	Verifica adozione procedura
5/C	Esecuzione del contratto	Improprio ricorso a varianti in corso d'opera. Scarsa verifica effettivo stato avanzamenti	Rischio medio	Tracciabilità fase procedimento	regolamentazione	In atto	Responsabile ufficio competente	Verifica adozione procedura
6/C	Rendicontazione del contratto	Mancati controlli	Rischio medio	Esecuzione procedure di controllo	regolamentazione	In atto	Responsabile ufficio competente	Verifica adozione procedura
D) Acquisizione e gestione del personale								
N	Processo	Evento rischioso	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi della misura	Titolare della misura	Risultato atteso
1/D	Acquisizione e gestione del personale	Scarsa trasparenza e poca pubblicità. Disomogeneità nel controllo dei requisiti dichiarati. Mancata verifica della cause di conflitto di interesse	Rischio alto	Pubblicazione degli atti. Pubblicazione criteri di valutazione. Controlli nei confronti dei vincitori.	Trasparenza. Regolamentazione controllo	In atto	segreteria	Verifica adempimenti di trasparenza. Regolamento procedure assunzione Acquisizione dichiarazione su conflitto di interessi
2/D	Aspettative/permessi	Possono essere agevolati alcuni dipendenti rispetto ad altri. Assenza di controlli. Non	Rischio minimo	Tracciabilità fasi procedimento	regolamentazione	In atto	segreteria	Verifica adozione procedura

		rispetto delle scadenze temporali						
3/D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme per agevolare alcuni soggetti rispetto ad altri	Rischio basso	Tracciabilità fase procedimento	regolamentazione	In atto	segreteria	Verifica adozione procedura
4/D	Formazione	Se la formazione è data all'esterno può esserci poca trasparenza nell'affidamento dell'incarico	Rischio medio	Tracciabilità fase procedimento. Pubblicazione esito gara	regolamentazione	In atto	segreteria	Verifica adozione procedura

E) Gestione delle entrate e delle spese

N	Processo	Evento rischioso	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi della misura	Titolare della misura	Risultato atteso
1/E	Gestione ordinaria delle spese	Non rispetto delle scadenze. Agevolare alcuni soggetti rispetto ad altri	Rischio alto	Monitoraggio e controllo periodico sulle procedure.	Regolamentazione controllo	In atto	Responsabile servizio finanziario	Controllo fatturazione elettronica. verifica procedura
2/E	Gestione ordinaria delle entrate	Agevolare alcuni soggetti rispetto ad altri	Rischio basso	Tracciabilità fasi procedimento	regolamentazione	In atto	Responsabile servizio finanziario	Verifica adozione procedura
3/E	Alienazione beni immobili	Scarsa trasparenza e poca pubblicità	Rischio medio	Tracciabilità fase procedimento	regolamentazione	In atto	Responsabile servizio finanziario	Verifica adozione procedura
4/F	Procedure espropriative	Agevolare alcuni soggetti rispetto ad altri	Rischio alto	Tracciabilità fase procedimento. Pubblicazione esito gara	regolamentazione	In atto	Responsabile servizio finanziario	Verifica adozione procedura

F) Controlli/Verifiche

N	Processo	Evento rischioso	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi della misura	Titolare della misura	Risultato atteso
1/F	Controllo SCIA in materia edilizia	Non rispetto delle scadenze. Agevolare alcuni soggetti rispetto ad altri	Rischio alto	Monitoraggio e controllo periodico sulle procedure.	Regolamentazione controllo	In atto	Responsabile servizio edilizia provata	Verifica tempistica procedura
2/F	Controllo SCIA in materia commerciale	Agevolare alcuni soggetti rispetto ad altri	Rischio alto	Monitoraggio e controllo periodico sulle procedure.	regolamentazione	In atto	Responsabile servizio commercio	Verifica tempistica procedura
3/F	Accertamenti relativi alla residenza		Rischio medio	Controllo tempi procedura	Regolamentazione	In atto	Responsabile servizio anagrafico	Verifica adozione procedura

G) Incarichi e nomine

N	Processo	Evento rischioso	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi della misura	Titolare della misura	Risultato atteso
1/G	Designazione dei rappresentanti comunali in seno a enti, società, fondazioni	Scarsa trasparenza nelle nomine. disomogeneità nella individuazione del soggetto. Scarsa verifica dei requisiti dichiarati	Rischi alto	Controllo dichiarazione requisiti	Trasparenza Regolamentazione Controllo	In atto	segreteria	Verifica tempistica
2/G	Incarichi progettazioni mediante incarichi diretti	Scarsa trasparenza e nomina di soggetti non in possesso dei requisiti di legge	Rischi alto	Formalizzazione criteri di rotazione	Trasparenza controllo rotazione	In atto	Responsabile servizio edilizia pubblica	Verifica adozione procedura
3/G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza e nomina di soggetti non in possesso dei requisiti di legge	Rischi alto	Formalizzazione criteri di rotazione Pubblicazione richieste di offerte	Regolamentazione	In atto	Responsabili uffici interessati	Verifica adozione procedura

AREA RISCHIO SPECIFICO								
H) Governo del territorio								
N	Processo	Evento rischioso	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi della misura	Titolare della misura	Risultato atteso
1/H	Pianificazione urbanistica generale.	Modificazioni del piano in contrasto con gli obiettivi di tutela e sviluppo del territorio. Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Rischi o alto	Tracciabilità del procedimento. Pubblicazioni previste dalla normativa	Regolamentazione trasparenza	In atto	Responsabile edilizia privata	Verifica adempimenti regolamentari
2/H	Rilascio titoli abilitativi edilizi.	Non corretta interpretazione delle norme per favorire alcuni soggetti rispetto ad altri	Rischi o alto	Verifica della documentazione per il rilascio del titolo	controllo	In atto	Responsabile edilizia privata	Compilazione check list
3/H	Rilascio certificato di destinazione urbanistica.	Non corretta interpretazione delle norme per favorire alcuni soggetti rispetto ad altri. Mancato rispetto dei termini	Rischio basso	Verifica della documentazione per il rilascio del titolo	regolamentazione	In atto	Responsabile edilizia privata	Verifica adozione procedura

ALLEGATO F) REGISTRO EVENTI RISCHIOSI
(Identificazione degli eventi rischiosi)

- Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
- Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico
- Alterazione (successiva) della concorrenza
- Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
- Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria
- Assenza di criteri di campionamento
- Assenza di controlli
- Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
- Discrezionalità nell'intervenire
- Disomogeneità delle valutazioni
- Disomogeneità dei comportamenti
- Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
- Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente
- Disomogeneità delle valutazioni delle richieste
- Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici
- Fuga di notizie di informazioni riservate
- Incarico di collaudo a soggetti compiacenti
- Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione
- Mancato presidio delle ricadute fiscali
- Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto
- Non rispetto delle scadenze temporali
- Poca pubblicità dell'opportunità
- Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione
- Riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza
- Scarsa trasparenza dell'incarico/consulenza
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (e della rendicontazione)
- Scarso controllo del servizio erogato o della fornitura eseguita
- Scarso controllo del corretto utilizzo
- Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza
- Violazione della privacy

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale
	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	Segretario Comunale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario Comunale	per intera durata di validità degli atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario Comunale	per intera durata di validità degli atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Segretario Comunale	per intera durata di validità degli atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario Comunale	per intera durata di validità degli atti	Tempestivo
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Oneri informativi per cittadini e imprese" di cui alla presente sezione		
	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	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.		

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle)	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)	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Il presente adempimento non si applica ai Comuni (Delibera ANAC n. 241/2017)		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Il presente adempimento non si applica ai Comuni (Delibera ANAC n. 241/2017)		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Il presente adempimento non si applica ai Comuni (Delibera ANAC n. 241/2017)		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Il presente adempimento non si applica ai Comuni (Delibera ANAC n. 241/2017)		
	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	Il presente adempimento non si applica ai Comuni (Delibera ANAC n. 241/2017)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Il presente adempimento non si applica ai Comuni (Delibera ANAC n. 241/2017)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Il presente adempimento non si applica ai Comuni (Delibera ANAC n. 241/2017)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Il presente adempimento non si applica ai Comuni (Delibera ANAC n. 241/2017)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)	Il presente adempimento non si applica ai Comuni (Delibera ANAC n. 241/2017)		

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Il presente adempimento non si applica ai Comuni (Delibera ANAC n. 241/2017)		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
	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	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti, ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1.		
	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario Comunale	Fino a che sussiste l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario Comunale	Fino a che sussiste l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario Comunale	Fino a che sussiste l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario Comunale	Fino a che sussiste l'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) 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	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) 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	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi a tali dati.		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi a tali dati.			
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi a tali dati.			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi a tali dati.			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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)]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi a tali dati.			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (ad esclusione delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario Comunale	4 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
			Per ciascun titolare di incarico:				
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi a tali dati.			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi a tali dati.			
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Personale	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio Personale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi a tali dati.		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi a tali dati.		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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)]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi a tali dati.		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	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			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai seguenti dati:		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai seguenti dati:		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai seguenti dati:		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai seguenti dati:		
	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Il presente obbligo di pubblicazione non trova al momento applicazione in virtù della sospensione disposta dalla Deliberazione ANAC n. 382 dd. 12 aprile 2017.		
	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale 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	Responsabile Ufficio personale	Non specificato	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Ufficio personale	Non specificato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	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, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione		
	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, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione		
	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Ufficio personale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Ufficio personale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Ufficio personale	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	Responsabile Ufficio personale	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	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'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile Ufficio personale	Non specificato	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso	Art. 19, 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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" di cui alla presente sezione		
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile dell'Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ai sensi dell' art. 1, co.1 della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Relazione sulla performance" di cui alla presente sezione		
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile Ufficio personale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Ufficio personale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Responsabile Ufficio Ragioneria	6 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Responsabile Ufficio Ragioneria	7 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Ragioneria	8 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Responsabile Ufficio Ragioneria	9 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Ragioneria	10 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Ufficio Ragioneria	11 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Ufficio Ragioneria	12 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Ufficio Ragioneria	13 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Ufficio Ragioneria	14 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio Ragioneria	15 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Ufficio Ragioneria	16 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Enti controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
			1) ragione sociale	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Provvedimenti	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabili dei Servizi/Uffici	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabili dei Servizi/Uffici	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei Servizi/Uffici	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabili dei Servizi/Uffici	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabili dei Servizi/Uffici	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabili dei Servizi/Uffici	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabili dei Servizi/Uffici	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabili dei Servizi/Uffici	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabili dei Servizi/Uffici	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. l), 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	Responsabili dei Servizi/Uffici	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabili dei Servizi/Uffici	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabili dei Servizi/Uffici	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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	Responsabili dei Servizi/Uffici	Non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm..Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000.		
Provvedimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, 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 servizi o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	den art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle 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, 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)	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del Servizio pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Amministratori Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 102 e 2, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	Segretario Comunale	Non specificato	Tempestivo (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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (Rilevano solo gli atti relativi a imprese, enti pubblici e enti privati (es. associazioni), mai i contributi dati alle persone fisiche).	Segretario Comunale	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun atto:			
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Segretario Comunale	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Segretario Comunale	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Segretario Comunale	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Segretario Comunale	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Segretario Comunale	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Segretario Comunale	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Segretario Comunale	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (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	Segretario Comunale	5 anni per le Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	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.(Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della L.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011.)	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazioni	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
			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)	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione		
	Art. 1, c. 2, 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	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 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 e il relativo andamento nel tempo	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "costi contabilizzati" di cui alla presente sezione		
	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabili dei Servizi/Uffici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente		
	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Ufficio Ragioneria	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione		
Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai 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)	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione		
	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione		
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione		
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del	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	Responsabile Ufficio Edilizia privata e urbanistica	Non specificato	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	territorio (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabile Ufficio Edilizia privata e urbanistica	Non specificato	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione		
		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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione		
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione		
		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 analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione		
		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 analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione		
		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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione		
		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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione		
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite alle Comunità di Valle, nei confronti di queste ultime non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza"		
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite alle Comunità di Valle, nei confronti di queste ultime non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza"		

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite alle Comunità di Valle, nei confronti di queste ultime non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza"		
Altri contenuti	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)			
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Altri contenuti	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Comunale	Non specificato	Tempestivo
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Comunale	Non specificato	Tempestivo
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale
Altri contenuti	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale

ALLEGATO "G" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CASTEL IVANO - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (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)	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	Responsabili di Servizio/Ufficio	Non specificato

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)