



COMUNE DI CASTEL IVANO

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE n. 70

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 DEL COMUNE DI CASTEL IVANO.

L'anno **DUEMILAVENTISEI**, addì **VENTINOVE** del mese di **APRILE**, alle ore 17.00, in modalità mista, come disposto dal Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 27 del 09.08.2022, 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
CRODA MASSIMILIANO	X		
PATERNO IRENE	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. 1 dell'ordine del giorno.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 DEL COMUNE DI CASTEL IVANO.

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 2026 il termine di approvazione dei bilanci per gli enti locali è stato differito al 31.03.2026 da ultimo con decreto del Ministro dell’interno del 26 febbraio 2026: pertanto, il termine per l’approvazione del PIAO per l’anno 2026 è fissato al 30 aprile 2026;

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 17.12.2025 sub n. 17413/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;

La delibera ANAC n. 7 dd. 17.01.2023, al paragrafo 10.1.2, dispone: *“Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 che segue”*.

In particolare, si può confermare la programmazione dell’anno precedente qualora nell’anno precedente:

1. non si siano verificati fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
3. non siano stati modificati gli obiettivi strategici
4. non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

Con Deliberazione della Giunta Comunale nr. 11 del 28.01.2026 è stata disposta la conferma della

sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 per l'anno 2026-2028

- Tutto ciò premesso;
- Visto il PIAO (piano Integrato di attività e organizzazione) per il triennio 2026-2028 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. 51 del 17.12.2025, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il periodo 2026-2028";
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 dd. 17.12.2025, 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 2026-2028";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 245 del 23.12.2025, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2026-2028 - Approvazione della parte normativa generale".
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 246 dd. 23.12.2025, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "Approvazione piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per il periodo 2026-2028 - parte finanziaria".

Atteso che non è stato approvato il Piano Triennale del fabbisogno del Personale, né è stato previsto nel DUP 2026-2028 un'apposita sezione dedicata all'argomento, ma tale programmazione è stata inserita nel PIAO, sottosezione 3;

Tutto ciò premesso;

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il parere favorevole espresso sulla proposta di adozione della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, 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 2026-2028 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 2026-2028, 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

PROVINCIA DI TRENTO



PIAO

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2026/2028

*ART. 6 COMMI DA 1) A 4) DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. _____ DEL _____

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
Disciplina attuativa.	5
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell’Ente	7
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione	9
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
2.1.1 Benessere e sostenibilità	11
2.3.1 Analisi del contesto esterno	14
2.3.2 Analisi del contesto interno	18
2.3.3 Le aree a rischio corruzione	20
Area di rischio	21
Area di rischio generale	21
Area di rischio specifico	21
Valutazione del rischio	22
Identificazione eventi rischiosi	23
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo	24
2.3.5 Obblighi di trasparenza	24
2.3.6 Misure specifiche per la prevenzione della corruzione	25
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	25
3.1.1 L’Organigramma dell’Ente	26
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa	26
3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto	28
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale	32
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell’approvazione dei documenti di bilancio	33
3.3.3 Le assunzioni programmate	33
3.3.4 La dotazione organica	33
3.3.5 Il programma della formazione del personale	35
3.3.6 L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici	36
3.3.7 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale	36
3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere	37

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto dal legislatore con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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";

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;

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

La LR 7/2022, in recepimento della normativa statale, 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".

Il Comune di Castel Ivano ha in organico un numero di dipendenti inferiore a 50 ed ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma

1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Disciplina attuativa.

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciutele 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.

In particolare, l'art. 4 ("*Piano integrato di attività e organizzazione*") della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo dal 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto

alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

La circolare n. 6/EL/2022 di data 05.07.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige – Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali ha precisato che, a norma dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022, il termine per l'approvazione del PIAO da parte degli enti locali, in sede di prima applicazione e quindi per il 2022, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, con la conseguenza che tale termine slitta al 29.11.2022, stante il recente differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione.

La medesima circolare regionale ha poi precisato, quanto al contenuto del PIAO, che le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono, alla luce della normativa regionale in materia, le seguenti:

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate.

La Circolare 12/EL/2022 della Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha comunicato che l'applicazione dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata “compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi”.

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 per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Per quanto riguarda la pubblicazione del Piao, il Dipartimento della Funzione pubblica ha reso accessibile la piattaforma <https://piao.dfp.gov.it> che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini. Il PIAO è inoltre pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell'ente.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Castel Ivano
Indirizzo: piazza del Municipio, 12
Codice fiscale/Partita IVA: 02401920224
Telefono: 0461/780010
Sito internet: www.comune.castel-ivano.tn.it
E-mail: info@comune.castel-ivano.tn.it
PEC: info@pec.comune.castel-ivano.tn.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Territorio	
Coordinate	 46°03'58.9"N 11°31'24.85"E Coordinate:  46°03'58.9"N 11°31'24.85"E (Mappa)
Altitudine	506 m. s.l.m.
Superficie	34,82 km ²
Abitanti	3.281 (al 31.12.2023)
Densità	93,82 ab./km ²
Frazioni	Il comune di Castel Ivano è composto da 6 frazioni: • Strigno, sede comunale • Spera • Ivano Fracena • Agnedo, frazione dell'ex comune di Villa Agnedo • Villa, frazione dell'ex comune di Villa Agnedo • Tomaselli, frazione dell'ex comune di Strigno

Comuni confinanti	Asiago (VI), Bieno, Castelnuovo, Ospedaletto, Pieve Tesino, Samone, Scurelle
--------------------------	--

Altre informazioni	
Cod. postale	38059
Prefisso	0461
Fuso orario	UTC+1
Codice ISTAT	022240
Cod. catastale	M354
Targa	TN
Cl. sismica	zona 3 (sismicità bassa) ^[3]
Patrono	Immacolata Concezione ^[1]
Giorno festivo	8 dicembre ^[1]

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

1. Andamento demografico

Dati demografici	2021	2022	2023	2024	2025
Popolazione residente	3291	3267	3281	3268	3294
Maschi	1634	1620	1634	1628	1640
Femmine	1657	1647	1647	1640	1654
Famiglie	1418	1419	1433	1426	1435
Stranieri	196	191	217	216	247
n. nati (residenti)	31	19	30	24	38
n. morti (residenti)	30	34	44	42	37
Saldi naturali	1	-15	-14	-18	+1
Tasso di natalità	0,94	0,58	0,91	0,73	1,15
Tasso di mortalità	0,91	1,04	1,34	1,285	1,12
n. immigrati nell'anno	78	109	131	130	151

n. emigrati nell'anno	77	118	102	125	127
Saldo migratorio	1	-9	29	+5	+24

Il Comune di Castel Ivano è nato dalla fusione dei Comuni di Villa Agnedo, Strigno e Spera con decorrenza 01.01.2016 e con l'accorpamento del Comune di Ivano Fracena dal 01.07.2016.

Nel Comune di Castel Ivano al 31.12.2025 risiedevano 3294 persone, distribuite su 34,82 kmq con una densità abitativa pari a 94,22 abitanti per kmq.

Il grafico riportato descrive la composizione della popolazione distinta per fasce di età e il flusso migratorio che si è verificato in corso d'anno.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco.

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022, trattandosi di ente locale non meno di 50 dipendenti, il Comune di Castel Ivano redige un PIAO semplificato che non prevede la compilazione di tale sezione.

Valore Pubblico: Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 17.12.2025, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il periodo 2026-2028".

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR), che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni:

- Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo.
- Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica.
- Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile.
- Missione 4: Istruzione e ricerca.
- Missione 5: Coesione e inclusione.
- Missione 6: Salute.

Il Comune di Castel Ivano partecipa con 5 progetti ai bandi PNRR sulla Missione 1, con 7 interventi alla Missione 2 e con 1 intervento alla Missione 4.

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022, trattandosi di ente locale non meno di 50 dipendenti, il Comune di Castel Ivano redige un PIAO semplificato che non prevede la compilazione di tale sezione.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene

ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

L'obiettivo del ciclo della performance è quello di consentire all'Ente di:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'*accountability* e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022, trattandosi di ente locale non meno di 50 dipendenti, il Comune di Castel Ivano redige un PIAO semplificato che non prevede la compilazione di tale sezione.

Gli obiettivi di risultato assegnati, che incidono anche sulla erogazione della retribuzione di risultato, sono individuati nelle schede di valutazione del Segretario generale e dei funzionari titolari di posizione organizzativa in base ai contratti collettivi di lavoro vigenti nella Provincia Autonoma di Trento, alle quali in questa sede si fa integrale rinvio.

Per l'anno 2026 non sono state individuate figure titolari di P.O.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 245 del 23.12.2025, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2026-2028 - Approvazione della parte normativa generale" mentre con la deliberazione della Giunta Comunale n. 246 dd. 23.12.2025, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "Approvazione piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per il periodo 2026-2028 - parte finanziaria" e sono state assegnate le responsabilità sui capitoli e le conseguenti dotazioni finanziarie ai Responsabili dei Servizi.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare ea contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);

d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'anticiclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

In riferimento all'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Trascorso il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con la Deliberazione della Giunta Comunale nr. 11 del 28.01.2026 è stata disposta la conferma della SEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 per l'anno 2026-2028, non essendosi verificati eventi corruttivi nell'anno precedente.

Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale ed è stato nominato con Decreto sindacale prot. 5289 del 26.04.2022, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 274 del 28.12.2022. I contenuti del Codice adottato sono da ritenere conformi alle prescrizioni contenute nel DPR 81/2023 pertanto, si ritiene che non siano necessari ulteriori interventi sul codice di comportamento.

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione è chiamata a operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, possono essere considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni, a cui l'Amministrazione è sottoposta, consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il contesto esterno può essere utile a individuare quali processi possono essere presi a riferimento per individuare i settori di intervento di maggior delicatezza (es. appalti, erogazione contributi..) prendendo cioè spunto dai fenomeni corruttivi che si sono verificati con maggior frequenza nel bacino territoriale di riferimento, ad esempio nel contesto delle attività economiche maggiormente soggette a infiltrazione criminale negli anni immediatamente precedenti o a fenomeni che hanno dato luogo a episodi di cattiva amministrazione, censurati dalle Corti o dalla stampa, in cui concentrare l'attenzione e focalizzare le misure di prevenzione della corruzione.

In ambito normativo l'attenzione del legislatore negli ultimi anni verso la tematica è stata costante.

Nel 2012 è stata approvata la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione), con la quale è stato stabilito che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, quali strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei dipendenti e amministratori, forte segnale di attenzione del legislatore ai temi dell'integrità, correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio a scorrimento, sulla base del monitoraggio e dei risultati emersi dalla verifica dell'attuazione delle misure contenute nei documenti precedenti.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato sia in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), negli enti pubblici che sono controllati da una Pubblica Amministrazione. In merito alla tematica della Trasparenza si registra la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale".

Sulla materia si è nuovamente espresso il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015, che ha introdotto importanti modifiche al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; in particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già esistente diritto di accesso civico c.d. "semplice", il nuovo diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" (FOIA – "Freedom of information act"). In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale n. 16 di data 15.12.2016 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017"). Il Capo primo di tale legge riguarda le "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" e dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014 ("Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale"). In materia di obblighi di trasparenza ANAC, con deliberazione n. 214 del 26 marzo 2019, ha avuto modo di precisare la questione dell'applicabilità alle Regioni a Statuto Speciale e alle Province Autonome di Trento e Bolzano della disciplina sulla trasparenza con particolare riguardo all'art. 49 del D.Lgs. 33/2013, che al quarto comma prevede "le regioni a Statuto speciale e le province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del presente decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti" non comporta una deroga al contenuto degli obblighi previsti dal medesimo decreto e che non residuano margini per disciplinare la materia a livello regionale al di sotto dei livelli minimi fissati dalla normativa statale, in quanto trattasi di "livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale", ai sensi dell'art. 117, co.2, lett. m) della Costituzione.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), previsto dalla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è stato assorbito – per effetto del combinato disposto dell'articolo 6, comma 6, D.L. n. 80/2021 convertito con la L. n. 113/2021 e dell'articolo 1, comma 1 lett. d), DPR n. 81/2022 – nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. In adempimento alla predetta normativa, la "Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO

rappresenta ora, a livello decentrato, il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione e di realizzazione della trasparenza all'interno del Comune. La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. In sede di applicazione delle misure previste nella presente sottosezione del PIAO, i referenti del RPCT, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che operano all'interno dell'Ente sono coinvolti nel processo di gestione del rischio e collaboreranno a individuare le eventuali ulteriori misure in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 119/2021, ha introdotto per tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, escluse le scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), da adottarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di documenti di pianificazione e programmazione che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, fra i quali il Piano della Performance, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale nonché il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Costituisce una guida per la programmazione, nell'ottica di semplificazione degli adempimenti a carico degli Enti, con una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni, avendo come obiettivo la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, con la costante e progressiva semplificazione e riprogettazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciutele 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”.

Si rendono, di seguito, alcuni spunti rispetto alla valutazione della situazione trentina, resa da fonti autorevoli:

1) Gruppo di lavoro in materia di sicurezza della Provincia autonoma di Trento

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1695 dell'8 agosto 2012 è stato istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Con deliberazione del medesimo organo (d.d. 4 settembre 2014, n. 1492) è stato mantenuto detto gruppo di lavoro, confermato negli anni successivi, e ne sono state implementate le funzioni con il compito di coordinare la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

Lo studio rende una fotografia complessiva della diffusione della criminalità sul territorio trentino sia rispetto allo stato di infiltrazione criminale nel tessuto economico, sia in termini di fenomeni corruttivi nell'amministrazione pubblica.

2) Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata; nella relazione presentata il 2 ottobre 2025 per l'anno 2024, comunicata alla Presidenza della Camera dei Deputati, nella parte relativa agli “Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali” l'esame dei dati dal 1° marzo al 31 dicembre 2024 attesta che si sono verificati 630 atti intimidatori, con Incremento del 13,9% rispetto all'anno precedente (il 2023 aveva registrato 553 episodi). Da rilevare che la Regione Trentino Alto Adige non è annoverata tra le prime dieci per atti intimidatori

3) Relazione della Direzione Nazionale Antimafia e antiterrorismo – presentata il 1° ottobre 2025 in riferimento al 2024 che, con riferimento alla Provincia di Trento evidenzia che “...recenti risultanze investigative e giudiziarie hanno acclarato la presenza e l'operatività di gruppi Mafiosi in provincia di Trento, anche in forma stabile con particolare riferimento alla ‘ndrangheta. Nel periodo in esame, particolare interesse è stato rivolto nei confronti di aziende impegnate nella costruzione della futura Circonvallazione Ferroviaria di Trento, al fine di prevenire eventuali interferenze mafiose. L'attività preventiva, nel periodo analizzato, è stata eseguita anche attraverso il monitoraggio delle imprese impegnate in cantieri per la realizzazione di opere pubbliche che riguarderanno il territorio del Trentino Alto Adige nell'ambito dello svolgimento delle prossime olimpiadi invernali MILANO-CORTINA 2026. Sebbene le attività di indagine condotte sul territorio e concluse nel corso del 2024 non hanno fornito risultanze investigative che appurino l'attuale operatività di compagini criminali di tipo mafioso, non sono mancati episodi in cui sia stata riscontrata la modalità mafiosa, almeno allo stato attuale delle indagini. È ciò che emerge dalle risultanze investigative dell'operazione “Souvenir” conclusa dai Carabinieri nel mese di ottobre 2024 con l'arresto di due soggetti per tentata estorsione, aggravata dal metodo

mafioso, in danno di un imprenditore ortofrutticolo della zona, consumata nel guano del 2023”.

- 4) Rapporto ecomafia di Legambiente: nella classifica regionale dell’illegalità ambientale nel 2024, cioè quella legata al traffico e allo smaltimento illecito dei rifiuti, all’abusivismo edilizio e all’attività di escavazione, il Trentino Alto Adige registra 260 reati e una percentuale sul totale nazionale pari al 2,3%, in aumento rispetto ai dati del 2020 (1,1%);

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell’ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell’Ente non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

Con nota prot. 17413 del 17.12.2025 pubblicata sull’albo pretorio comunale si dava notizia dell’avvio del procedimento di revisione della sezione “rischi corruttivi e trasparenza” del piano integrato di attività e organizzazione - PIAO 2026 - 2028 del Comune di Castel Ivano ai fini della stesura del PIAO 2026-2028, assegnando un termine fino al 31.12.2025 per proporre eventuali suggerimenti o osservazioni. Entro la data stabilita non sono pervenute richieste o segnalazioni di potenziamento delle misure in atto o previste.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell’ordinaria vigilanza costantemente svolta all’interno dell’Ente sui possibili fenomeni di deviazione dell’agire pubblico dai binari della correttezza e dell’imparzialità. Nel corso del 2025 non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni.

I soggetti che partecipano al processo di prevenzione della corruzione nel Comune di Castel Ivano sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Lucia Feller, in qualità di Segretario Comunale titolare in servizio dal 14.04.2022: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano; propone per l’approvazione all’organo di indirizzo politico il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all’Amministrazione (art. 1, co. 8, L. 190/2012); con la propria area cura la pubblicazione del P.T.P.C.T. sul sito internet del Comune; cura la formazione dei dipendenti destinati a operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione, sulla base dei corsi proposti dal Consorzio dei Comuni trentini; verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del Piano; propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Ente; d’intesa con il Responsabile del Servizio competente cura la diffusione del codice di comportamento nell’Amministrazione, il monitoraggio annuale dell’attuazione del Piano, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all’ANAC dei risultati del

monitoraggio; pubblica sul sito web dell'Ente una relazione sui risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, all'Organismo di Valutazione (se esistente) e al Revisore dei Conti; riferisce sull'attività svolta in tutti i casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora egli stesso lo ritenga opportuno; vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi ex D.Lgs. n. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalazione delle violazioni ad ANAC, secondo le direttive poste nella deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016; vigila, con la collaborazione di una dipendente dell'Area Segreteria generale, sull'adempimento – da parte dell'Ente – degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo politico, all'organismo di valutazione, all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento di detti obblighi di pubblicazione, e, nei casi più gravi, avvia un procedimento disciplinare; collabora con ANAC nel fornire informazioni ed esibire documenti utili per l'avvio del procedimento di vigilanza di competenza dell'Autorità; riceve e prende in carico le segnalazioni (whistleblowing) e svolge una prima attività di verifica e di analisi delle stesse (deliberazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione); si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico e nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, verifica l'eventuale avvio di procedimenti disciplinari; pubblica, entro il termine di legge, l'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza; propone e attua, in collaborazione con il Servizio economico finanziario, gli adeguamenti tecnologici e informativi strumentali in attuazione della normativa in materia di trasparenza.

- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e/o comunque contribuisce alla definizione degli aggiornamenti al Piano.
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO, designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza; adotta gli atti di indirizzo a carattere generale, finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- d) **Responsabili area/uffici**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001; hanno obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.T.; collaborano nella predisposizione della mappatura dei processi e della valutazione del rischio, nell'ambito di attività di propria competenza, proponendo al R.P.C.T. le misure di prevenzione ritenute più efficaci; sono responsabili dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio e delle misure di trasparenza e operano creando le condizioni di una concreta e efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato; adottano specifiche disposizioni per garantire la redazione degli atti in modo chiaro, comprensibile, con un linguaggio semplice e provvedono ad adeguare i dispositivi, gli schemi di conferimento incarichi e i bandi/Avvisi alle direttive del presente Piano; partecipano a percorsi formativi mirati e curano lo sviluppo delle competenze del personale loro assegnato nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; forniscono tempestivamente, e comunque con tempi congrui per rispettare la tempistica di pubblicazione prevista dal Piano della trasparenza, ai dipendenti addetti della propria Area di competenza, i documenti da pubblicare sul sito dell'Amministrazione trasparente.
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA)**, provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.
- f) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile; devono

astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale al Responsabile di Servizio.

- g) **Collaboratori dell'ente:** osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- h) **Segretario comunale:** realizza le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Si rileva l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno e con riferimento al precedente triennio.

Il RPCT non è dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata per elaborare, vigilare e controllare tutti gli adempimenti anticorruzione e trasparenza, svolgendo le attività con l'ausilio del personale di Segreteria.

Infine, non è stato istituito un OIV – o struttura analoga di valutazione – con funzione di vigilanza, controllo, propositiva e di impulso nell'attuazione delle misure di anticorruzione e trasparenza. Pertanto il controllo e l'attestazione circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza è svolta dal Segretario comunale, di concerto con i Responsabili dei vari Servizi.

L'analisi del contesto interno è effettuata prendendo a riferimento la struttura organizzativa del Comune; per la consultazione dell'organigramma si rimanda all'apposita pagina sul sito istituzionale di cui si riporta il link:

<https://www.comune.castel-ivano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Organizzazione/Articolazione-degli-uffici>

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi sono stati aggregati nell' "area di rischio generale" e nell' "area di rischio specifico".

Area di rischio:

- **Area di rischio generale**

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Area di rischio specifico

- governo del territorio

Oltre, alle "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione (**ALLEGATO A**)
- **descrizione del rischio collegato al processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo (**ALLEGATO B**);
- **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli

elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente (**ALLEGATO C**).

Nella fase di **identificazione** (Allegato A) l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. La mappatura è stata realizzata coinvolgendo tutti i processi riferibili all'Ente, ma in attuazione del principio di "gradualità" (PNA 2019), essa sarà comunque oggetto di verifiche nel corso dei prossimi anni per addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La **descrizione del processo** (Allegato B), ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Ferma restando l'utilità di pervenire nell'ambito del triennio in esame ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Per questa ragione nell'Allegato B) – *Descrizione dei processi* - sono stati considerati, con l'impegno di inserirne gradualmente di nuovi, i seguenti elementi per la descrizione dei processi:

- Origine del processo (input)
- Risultato atteso (output)
- Attività
- Responsabilità
- Strutture organizzative coinvolte
- Tempi
- Normativa

Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**.

Identificazione eventi rischiosi

Nella fase di **identificazione** l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi

dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

Nel presente Piano, data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, è stato preso come oggetto di analisi il processo ed in attuazione del principio di gradualità (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) il RPCT coordinerà i Responsabili dell'Ente in un apposito Gruppo di lavoro, per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative

Per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici; a mero titolo esemplificativo citiamo:

- l'analisi di documenti e di banche dati,
- l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group,
- confronti con amministrazioni simili (benchmarking),
- analisi dei casi di corruzione,

A questo proposito si precisa che sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel piano.

Nell'Allegato D) del presente Piano per ogni processo è riportata la valutazione della probabilità che si verifichi e l'impatto atteso.

Inoltre l'Allegato E) individua le misure da attuare per prevenire l'evento.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; ponderare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio **valutativo** correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "**indicatori di rischio**" sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Per ogni processo si è proceduto alla valutazione di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, per arrivare alla formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3,99	Basso
Da 4 a 7,99	Medio
Da 8 a 9	Alto

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso:

- la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali;
- l'accesso civico.

L'articolo 1 della L.R. 29 ottobre 2014 n. 10 (Disposizioni in materia di trasparenza, pubblicità e informazioni), nel testo modificato con la L.R. 15/12/2016 n. 16, prevede che "In adeguamento alla disciplina riguardante l'accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni gli enti ad ordinamento regionale applicano" - pur con qualche eccezione, ivi indicata - "le disposizioni contenute nel D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 nel testo vigente alla data di entrata in vigore del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97". Nella Regione Trentino-Alto Adige la materia è stata disciplinata anche dalla L.R. 13 dicembre 2012 n. 8 e dalla citata L.R. 29 ottobre 2014 n. 10. Quest'ultima, in particolare (recante "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale"), è intervenuta a modificare alcune norme della precedente: si richiama, in particolare, l'articolo 7 - "Misure di trasparenza" - cui fa rinvio anche l'articolo 1, comma 1, lettera i), della L.R. n. 10/2014. L'Ente si impegna - partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 - a applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n. 10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Una delle principali novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016 è quindi la piena integrazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT). Di conseguenza quest'ultimo deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'Individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Peraltro, a seguito della riforma introdotta con l'art. 6 del DL 80/2021, e conseguente abrogazione dell'adempimento dell'approvazione del PTPCT (DPR 81/2022), nell'ordinamento vigente è il Piano Integrato di Attività e Organizzazione che definisce "gli strumenti per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa"; pertanto a oggi la trasparenza e relativi obblighi e strumenti correlati costituiscono parte integrante della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

L'Ente si impegna ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, compatibilmente con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16.

Con il PNA 2022 l'ANAC ha effettuato una ricognizione degli obblighi di pubblicazione vigenti, tenendo conto delle rilevanti novità normative che hanno inciso sul tema negli ultimi anni, fornendo direttive specifiche per l'attuazione della disciplina della trasparenza, sintetizzabili come segue e di cui si è tenuto conto nel suddetto allegato parte integrante della presente Sottosezione: - capitolo della Parte Speciale

dedicato alla Trasparenza in materia di contratti pubblici e l'Allegato n. 9 al PNA, sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017): è introdotta una radicale revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la sottosezione "Bandi di gara e Contratti", con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura (programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione) e degli specifici adempimenti riferibili alle procedure finanziate con i fondi del PNRR. - allegato n. 2 al PNA "Esempio contenuti principali della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza": prevede un nuovo schema di elenco degli obblighi di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente", in cui ANAC ha - tra l'altro - ribadito la necessità di indicare per ogni obbligo il relativo "Termine di scadenza per la pubblicazione", che costituisce specificazione della colonna "Aggiornamento" e rappresenta il termine entro cui l'Ente pubblica sul sito il dato, l'informazione o il documento oggetto dell'obbligo di pubblicazione. Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati negli allegati 5 "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e 5.1 "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente – sottosezione 1° livello bandi di gara e contratti"; per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

L'allegato G – Elenco obblighi di pubblicazione in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" è redatto secondo le indicazioni sopra riportate.

Con provvedimento n. 495/2024 e con successivo n. 481 di data 03.12.2025 ANAC ha messo a disposizione cinque nuovi schemi obbligatori relativi alla trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e a quelli concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.

La finalità di tali nuovi schemi di pubblicazione è quella di favorire una maggiore trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

I nuovi schemi costituiscono modelli che le pubbliche amministrazioni sono obbligate a seguire per organizzare, codificare e presentare i dati da pubblicare, definendo in modo puntuale il formato, i contenuti e la frequenza di aggiornamento delle informazioni.

L'uniformità perseguita mira a semplificare sia la fase di pubblicazione per le pubbliche amministrazioni, sia la fase di consultazione per i cittadini.

Gli schemi approvati con provvedimento n. 495/2024 trovano applicazione dal 22 gennaio 2026 e ANAC ha comunicato, altresì, che procederà successivamente alla adozione dei nuovi schemi relativi ai restanti obblighi di pubblicazione in AT.

L'allegato 4 («Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013») alla citata delibera contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti alla redazione del PIAO 2026-2028 ed all'applicazione del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni della sezione «società trasparente» secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC. Tale allegato declina quali sono i requisiti di qualità del dato così come previsti dagli artt. 6, 7 bis, comma 1, e 9 del D.lgs. n. 33/2013:

- INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale;
- COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e esaustiva;
- TEMPESTIVITÀ: i dati ed i documenti devono essere pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
- COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato;
- SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentire agevolmente la consultazione;
- COMPRENSIBILITÀ: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;
- FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettere l-bis e l-ter, del D.Lgs. n. 85/2005 («Codice dell'amministrazione digitale») e deve essere riutilizzabile senza restrizioni;
- CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI: occorre assicurare la conformità dei dati e dei documenti agli originali in possesso dell'amministrazione;
- RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato devono rispettare i principi in materia di riservatezza dei dati personali.

In conformità alla determinazione AGID n. 183 di data 03.08.2023 («Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazioni del settore pubblico»), l'allegato 4 descrive inoltre la procedura di validazione.

La **validazione** è una fase del processo di pubblicazione dei dati propedeutica alla pubblicazione stessa, ed è definita come un processo che assicura la corrispondenza dei dati pubblicati con le caratteristiche qualitative sopra descritte. ANAC ritiene opportuno che delle valutazioni effettuate nel corso della validazione si dia atto per iscritto, specificando i criteri di qualità generali e/o specifici utilizzati per la verifica. La validazione, sottoscritta dal soggetto responsabile, costituisce presupposto necessario per la pubblicazione. Per la procedura di validazione occorre individuare un soggetto che abbia adeguate competenze e conoscenze.

Nelle realtà minori, quali i piccoli Comuni, ANAC consente che vengano adottate soluzioni ritenute più opportune in base alle caratteristiche organizzative di ciascuna amministrazione, purché nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. All'interno dell'organizzazione del Comune di Castel Ivano, vista la ridotta dimensione dell'ente, i soggetti responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati all'interno dei singoli uffici spesso coincidono anche solo parzialmente, rendendo impraticabile una suddivisione dei ruoli. Si ritiene pertanto che l'assolvimento del processo di validazione possa ritenersi assolto con la trasmissione e/o pubblicazione dei dati.

Tutti gli uffici comunali, in persona dei rispettivi responsabili, saranno chiamati a dare attuazione agli obblighi di trasparenza nell'ambito delle attività di propria competenza e saranno tenuti altresì a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

2.3.6 Misure specifiche per la prevenzione della corruzione:

Per rafforzare le misure di prevenzione della corruzione sono stabilite le seguenti regole interne:

- (dal PEG – parte normativa)

Ai fini della verifica del possesso dei requisiti a contrarre degli operatori economici si stabilisce quanto segue:

- Nel caso di buoni d'ordine per l'assunzione di spese in economia come sopra definite, la verifica sarà effettuata ogni 19 buoni
- Nel caso di determinazioni la verifica sarà effettuata ogni 9 CIG;
- Nel caso di deliberazioni la verifica sarà effettuata ogni 9 CIG
- Per contratti di importo superiore alla soglia di affidamento diretto e per ogni importo nel caso di appalti PNRR, ciascun RUP avrà cura di chiedere al contraente, tra la documentazione per l'affidamento dell'incarico, anche la dichiarazione del cd. titolare effettivo secondo quanto definito dall'art. 20 D.Lgs 231/2007.
- Per contratti di importo superiore alla soglia di affidamento diretto e per ogni importo nel caso di appalti PNRR, ciascun RUP avrà cura di chiedere al contraente, tra la documentazione per l'affidamento dell'incarico, anche la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

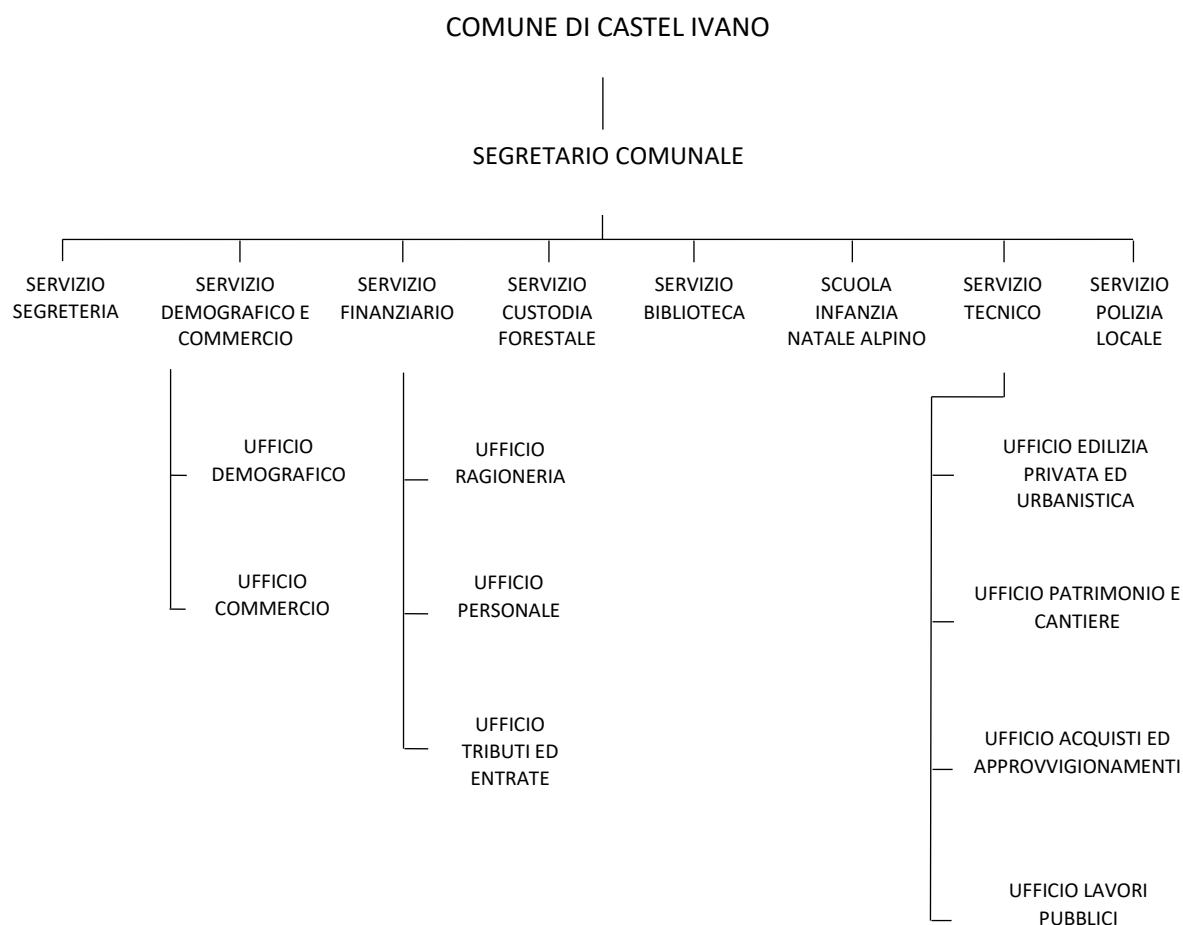
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale struttura organizzativa e conseguente funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 214 del 11.10.2023.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile
Servizio Segreteria	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale dott.ssa Lucia Feller
Scuola materna	Scuola Infanzia Natale Alpino	Servizio delegato dalla Provincia Autonoma di Trento
Custodia forestale	Custodia forestale	Dal 01.01.2026 svolge il ruolo di capofila il Comune di Grigno

Biblioteca	Biblioteca	Collaboratore Bibliotecario Gabriele Anesi
Servizio finanziario	Ufficio Ragioneria Ufficio Personale Ufficio Tributi	Collaboratore contabile - Alessia Turina Collaboratore contabile - Maria Zanghellini Collaboratore Amministrativo - Ierta Trentin
Servizio tecnico	Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Patrimonio e Cantiere Ufficio Acquisti e Approvvigionamenti	Collaboratore tecnico – geom. Miriam Lancerin Funzionario tecnico – ing. Federico Bombasaro Collaboratore tecnico. – posto non coperto, procedura di assunzione in corso Collaboratore contabile – Meris Dalledonne
Servizio demografico e commercio	Ufficio Demografico Ufficio Commercio	Collaboratore amministrativo Martina Gottardi
Servizio polizia locale	Servizio in gestione associata	Comune di Borgo Valsugana capofila

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Con deliberazione n. 212 del 03.11.2022 la Giunta ha preso atto dell'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali - area non dirigenziale, sottoscritto in data 21 settembre 2022

E' stato approvato con Determinazione del Segretario Comunale nr. 83 del 18.11.2025 il Disciplinare per il lavoro agile presso il Comune di Castel Ivano e sono stati nel frattempo stipulati alcuni accordi individuali, su richiesta dei lavoratori interessati.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra uffici;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale:

Per quanto riguarda il quadro giuridico di riferimento, si rileva che:

1. le modifiche apportate all'articolo 6 del D.lgs. n. 165/2001 hanno comportato il superamento della tradizionale determinazione del fabbisogno delle amministrazioni ancorata alla dotazione organica e l'introduzione di un piano riferito al fabbisogno effettivo di personale. In pratica, l'assetto organizzativo viene affidato non più ad uno strumento programmatico, necessariamente statico, ma ad un piano essenzialmente gestionale, di natura dinamica;

2. nel 2026 sono ammesse assunzioni di personale in virtù dell'articolo 8, comma 3.1 della L.p. 27.12.2010 n. 27, come modificato da una serie di norme successive, nel testo attuale che recita:

3.1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 8 ter relativamente alle assunzioni di segretari comunali, a decorrere dal 2021, i comuni possono assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019 e secondo quanto previsto da questo articolo.

3.2. I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale, definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa.

3.2 bis. Nell'ambito dell'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali sono stabiliti limiti, criteri e modalità in base ai quali i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono assumere ulteriore personale se continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o costituiscono una gestione associata. Se a una o più delle gestioni associate previste da questo comma partecipa anche la comunità, quest'ultima può assumere un'ulteriore unità di personale, con oneri a carico dei comuni aderenti alla gestione associata.

I comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti possono assumere personale nei limiti e secondo i criteri e le modalità definiti nell'ambito dell'intesa prevista dal comma 3.2, quando ricorre una delle seguenti ipotesi:

a) nell'anno 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza;

b) il comune continua ad aderire volontariamente a una gestione associata o ricostituisce una gestione associata.

3.2.2. Gli enti locali possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

3.2.3. Gli enti locali possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio, o in caso di comando presso la Provincia o di comando da parte di un comune verso un altro ente con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata.

1. I comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti possono assumere personale nei limiti e secondo i criteri e le modalità definiti nell'intesa prevista dal comma 3.2, quando ricorre una delle seguenti ipotesi:

a) nell'anno 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza;

b) il comune continua ad aderire volontariamente a una gestione associata o ricostituisce una gestione associata.

3.2.2. Gli enti locali possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

3.2.3. Gli enti locali possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio, o in caso di comando presso la Provincia o di comando da parte di un comune verso un altro ente con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata.

La disciplina in materia di personale degli enti locali è stata adeguata unificando le deliberazioni della Giunta provinciale n. 592/2021 e n. 1503/2021 in un unico provvedimento: la deliberazione n. 1798 del 07.10.2022.

La spesa per il personale prevista per l'esercizio 2026 risulta inferiore alla spesa per il personale dell'anno 2019 e pertanto il Comune può procedere a nuove assunzioni, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel limite della spesa sostenuta nel corso del 2019 e delle risorse finanziarie disponibili.

RAFFRONTO SPESA DOTAZIONE EFFETTIVA E FABBISOGNO POTENZIALE		
	<i>Assestato anno 2019</i>	<i>Fabbisogno potenziale anno 2026</i>
Totale	823.317,03*	784.854,83*

*spesa calcolata sulla base dei criteri stabiliti dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 592 del 16.04.2021.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Per l'anno in corso non ci sono eccedenze di personale.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

I documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP (prot. 17932 del 30.12.2025).

3.3.3 Le assunzioni programmate:

All'inizio del 2026 la necessità assunzionale del Comune in termini di posti vacanti in pianta organica è la seguente:

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI	POSTI A CONCORSO
2026	Assistente amministrativo / amministrativo contabile	Concorso pubblico	Assunzione a tempo indeterminato	1	1
2026	Assistente tecnico	Concorso pubblico	Assunzione a tempo indeterminato	2	1
2026	Collaboratore tecnico	Concorso pubblico	Assunzione a tempo indeterminato	1	1
TOTALE					

3.3.4 La dotazione organica

All'inizio del 2026 la dotazione organica è la seguente:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
3^ classe con + 3.000 ab	Segretario comunale	1	1
D base	Funzionario tecnico	1	1
C evoluto	Collaboratore tecnico	2	3
C evoluto	Collaboratore contabile	3	3
C evoluto	Collaboratore amministrativo	2	2
C evoluto	Collaboratore bibliotecario	1	1
C base	Assistente amministrativo e amministrativo contabile	4	5
C base	Custode forestale	2	2
C base	Assistente tecnico	0	2
B evoluto	Coadiutore amministrativo L 68/99	1	1
B evoluto	Cuoco	1	1
B evoluto	Operaio specializzato	1	1
B base	Operai qualificati	3	3
A	Operatrici d'appoggio (di cui una assunta con le clausole elastiche)	2	2

TOTALE	24	28
---------------	-----------	-----------

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2026-2028 gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

- garantire la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio per pensionamento o dimissioni;
- garantire la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- valorizzazione delle risorse interne e della professionalità acquisita sul lavoro, attuata anche mediante riqualificazioni con procedura di progressione verticale;

Gli obiettivi di cui ai punti precedenti sono considerati prioritari, fermo restando il rispetto del Protocollo d'intesa in materia di finanza locale e della legge di stabilità provinciale, con particolare riferimento ai limiti di spesa per le assunzioni di personale.

Per l'anno 2026 le assunzioni di personale che il comune di Castel Ivano potrà effettuare sono subordinate al rispetto del vincolo della spesa per il personale sostenuta nel 2019 come nello specifico regolamentato con delibera di Giunta Provinciale n. 726 d.d. 28.04.2023

Per gli anni 2026-2028 la programmazione della spesa del personale è improntata al contenimento della spesa avendo come obiettivo principale la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio, con eventuale riqualificazione del posto, e la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato che l'ente effettuerà nel corso del triennio 2026-2028 sono quelle strettamente necessarie a garantire la sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio o cessati in attesa della copertura definitiva. Per tale motivo non è possibile programmare le assunzioni necessarie volta per volta ad assicurare la funzionalità degli uffici e la spesa relativa, qualora non prevista a bilancio, verrà stanziata successivamente in base al fabbisogno. Si evidenzia peraltro che la spesa del personale assunto in sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio non concorre a determinare il limite di spesa che incide sulla capacità assunzionale dell'ente.

Con riferimento all'anno 2026 e al momento dell'adozione del presente piano le assunzioni a tempo determinato previste a bilancio sono relative a:

- Assistente amministrativo in sostituzione di un dipendente cessato;
- Assistente tecnico in attesa di espletamento della procedura concorsuale per la copertura del posto a tempo indeterminato
- Operatore d'appoggio, Cat. A, presso il servizio scuola materna, in sostituzione delle operatrici d'appoggio a tempo indeterminato in casi di assenza.

PART TIME TEMPORANEI

Per l'anno 2026 è stato concesso un periodo di part time temporaneo:

- Ad un collaboratore amministrativo – C evoluto (da 36 a 33 ore settimanali); l'unità di personale, prevista in pianta organica a tempo pieno, presta temporaneamente servizio a tempo parziale per transitorie necessità familiari o personali. Si tratta di misure temporanee concesse dall'amministrazione su richiesta del dipendente secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva e in un'ottica di conciliazione vita-lavoro secondo quanto previsto dal piano delle attività Family Audit.

INCREMENTO MONTE ORE PER PART TIME DEFINITIVI

Per compensare la riduzione di orario di un altro dipendente, una dipendente con mansioni di assistente amministrativo cat. C, livello base, con contratto part time definitivo pari a 24 ore settimanali, ha comunicato all'amministrazione la disponibilità ad un aumento temporaneo dell'orario da 24 a 27 ore settimanali per tutto il 2026.

Eventuali ulteriori aumenti temporanei potranno essere valutati quale soluzione alternativa alla sostituzione di dipendenti assenti o copertura di posti temporaneamente vacanti nel rispetto dei limiti di spesa e della disponibilità di bilancio.

COMANDO IN USCITA

Per il periodo 2026-2028 non sono previsti comandi di personale in uscita.

COMANDO IN ENTRATA

Per il periodo 2026-2028 non sono previsti comandi di personale in entrata

MOBILITA' IN USCITA:

A fine 2025 è stata autorizzata una mobilità in uscita, concretizzatasi a inizio 2026; per il restante periodo 2026-2028 non sono previste mobilità di personale in uscita

MOBILITA' IN ENTRATA:

A fine 2025 è stata autorizzata da un altro Comune una mobilità in entrata per coprire un posto vacante, concretizzatasi a inizio 2026 con l'assunzione in ruolo del dipendente; per il restante periodo 2026-2028 non sono previste mobilità di personale in entrata

3.3.5 Il programma della formazione del personale:
--

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.
- Urbanistica ed edilizia privata
- Sicurezza

Non è possibile stilare a inizio anno un programma dettagliato perché il Consorzio dei Comuni Trentini e gli altri Enti che erogano la formazione propongono date e corsi nel corso dell'anno.

3.3.6 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive; il SUAP è stato attivato alcuni anni fa;
- lo sportello unico dell'edilizia; nel corso del 2024 è stata terminata l'attivazione del PEO (Portale Edilizia Online);
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente; è in atto la migrazione di altri servizi in ANPR;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA; il sistema è attivo già da anni;
- sono attivi da anni in forma digitalizzata:
 - il protocollo informatico
 - la gestione e pubblicazione degli atti (Deliberazioni e Determinazioni)
- attraverso la partecipazione ai bandi PNRR saranno attivati e resi fruibili dal sito comunale n. 44 servizi digitali per il cittadino (30 realizzati e installati con fondi della Misura 1.4.1 del PNRR e 14 realizzati e installati con risorse del Fondo Innovazione), pubblicati all'interno dell'applicazione Mycomunweb (Stanza del cittadino) integrata nel nuovo sito web comunale.

3.3.7 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale:

Il Comune partecipa all'Avviso per la Misura 1.4.1 del PNRR "*Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici (PNRR)*"; si è dotato di un nuovo sito web comunale, migliorato rispetto a quello attuale nelle funzionalità ed aderente alle prescrizioni AGID. Inoltre, sul sito saranno attivati 44 servizi digitali per il cittadino nel rispetto dei tempi, dei modelli, dei sistemi progettuali e dei requisiti tecnologico-normativi previsti, (30 realizzati e installati con fondi della Misura 1.4.1 del PNRR e 14 realizzati e installati con risorse del Fondo Innovazione), pubblicati all'interno dell'applicazione Mycomunweb (Stanza del cittadino) integrata nel nuovo sito web comunale.

Formazione

E' intenzione definire e finanziare un progetto formativo a largo raggio, per consentire a tutto il personale, dipendenti di lunga data e neoassunti, di dotarsi delle necessarie conoscenze ed aggiornamenti per svolgere al meglio le proprie mansioni.

Il piano è stato definito tra la fine del 2023 e l'inizio del 2024 con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini e una volta reperite le risorse a bilancio si provvederà all'attuazione.

Postazioni di Lavoro

A fine del 2023 è stata effettuata la sostituzione di tutta la strumentazione informatica in dotazione al personale dipendente per consentire il passaggio dall'attuale tecnologia e rete privata alla rete gestita da Trentino Digitale, l'utilizzo dei server di Trentino Digitale per il salvataggio e dotare così l'Ente di una struttura che consenta l'installazione del protocollo informatico federato per gli enti trentini PiTre, attualmente non supportato dalla tecnologia in uso.

Organizzazione del Lavoro

In esito ad uno studio organizzativo svolto nel corso del 2023, si rende necessario procedere, con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini, ad un intervento formativo e di analisi dei fabbisogni e dei carichi di lavoro del personale dipendente, per giungere ad una migliore e più efficiente organizzazione del lavoro.

3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere, può essere perseguito:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- ❖ Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, e delle relative iniziative previste;
- ❖ Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale;
- ❖ Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità. In tale ambito, l'orario del personale dipendente nel Comune di Castel Ivano è modulato in modo flessibile, così da permettere la conciliazione dei tempi lavoro-famiglia e i dipendenti vengono informati di modifiche normative che tutelano maternità e paternità.
- ❖ Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello

sviluppo della carriera e della professionalità. In tale ambito, il Comune di Castel Ivano rispetta rigorosamente il criterio della rappresentanza di entrambi i generi sia nelle commissioni di concorso per l'accesso all'impiego che nelle commissioni di gara per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture.

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) non è stato nominato in quanto tale normativa non è stata recepita nell'ordinamento autonomo della Regione Trentino Alto Adige e l'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 non trova diretta applicazione per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige.

Il Comune ha ottenuto la certificazione Family, rilasciata agli enti che orientano le proprie politiche in un'ottica "family friendly", con l'intento di mettere in campo servizi che rispondono alle esigenze e alle aspettative espresse dalle famiglie del territorio, agevolando la conciliazione tra famiglia e lavoro e contribuendo in tal modo al raggiungimento della parità di genere.

4. MONITORAGGIO

Questa sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022, trattandosi di ente locale non meno di 50 dipendenti, il Comune di Castel Ivano redige un PIAO semplificato che non prevede la compilazione di tale sezione.

COMUNE DI CASTEL IVANO

PIAO 2026-2028

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 rappresentanti 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 2026-2028

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 Ufficio edilizia privata e Responsabile Ufficio Commercio e
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	Ufficio demografico
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	_____
normativa	Art. 48 Costituzione – DPR 223/1967

SCHEDA 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 Demografico
Strutture organizzative coinvolte	Ufficio Demografico
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	Contestuale alla domanda
normativa	Di legge

SCHEDA 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	Ufficio 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	Ufficio edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	60 gg
normativa	Lp 23/1992

SCHEMA 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	Ufficio Commercio/pubblici esercizi
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	30 gg
normativa	Lp 17/2010

SCHEMA 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 del Servizio 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 Servizio 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 Ufficio Ragioneria
Strutture organizzative coinvolte	Servizio segreteria / Ufficio ragioneria
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	Responsabile Ufficio Ragioneria e Responsabile Ufficio Demografico
Strutture organizzative coinvolte	Ufficio Ragioneria e Ufficio Demografico
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 36/2023, normativa di settore

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 36/2023, normativa di settore

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 36/2023, normativa di settore

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 36/2023, normativa di settore

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 36/2023, normativa di settore
------------------	---

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 36/2023, normativa di settore

D) Acquisizione del personale.

SCHEDA N. 1/D

PROCESSO N. 1/D

Assunzione 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, altre norme di settore

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, CCPL, altre norme di settore

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, CCPL, altre norme di settore

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, CCPL, altre norme di settore

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

SCHEMA 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 Lavori pubblici
Strutture organizzative coinvolte	Ufficio lavori pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	Di legge
normativa	L.p.26/1993 e relativo regolamento, D.Lgs 36/2023 e altre norme di settore

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	Responsabile Ufficio edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte	Ufficio edilizia privata
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 Ufficio edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte	Ufficio edilizia privata
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	Responsabile Ufficio edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte	Ufficio edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per il processo	30 gg
normativa	Lp 15/2015 e ss.mm.

COMUNE DI CASTEL IVANO

PIAO 2026-2028

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	Servizio Segreteria/commercio/pubblici esercizi
2/A	Autorizzazioni/nulla osta per avvenimenti/competizioni di carattere sportivo.	Verifica presupposti richiesta	Servizio 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	Servizio Segreteria / Tutti i servizi
13/A	Accesso civico semplice.	verifica se il documento è pubblicato sul sito	Servizio Segreteria
14/A	Accesso civico generalizzato	Verifica ammissibilità istanza ed eventuali comunicazioni ai controinteressati	Servizio 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 – Ufficio Ragioneria
2/B	Concessione contributi a sostegno della famiglia e della natalità.	istruttoria verifica requisiti soggettivi e oggettivi deliberazione Giunta comunale	Ufficio Ragioneria / Ufficio Demografico

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	Uffici competenti / Servizio Segreteria
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	Servizio segreteria

		graduatoria e nomina vincitore e pubblicazione in amministrazione trasparente della fasi del concorso	
2/D	Aspettative/permessi	verifica requisiti determina del segretario comunicazione al dipendente	Servizio segreteria
3/D	Procedimenti disciplinari	istruttoria, comunicazione al dipendente, invito a dedurre, eventuale irrogazione della sanzione o archiviazione	Servizio segreteria
4/D	Formazione	programmazione e formazione	Servizio 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	Ufficio ragioneria
2/E	Gestione ordinaria delle entrate	registrazione dell'entrata e riscossione	Ufficio ragioneria
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	Servizio segreteria
4/E	Procedure espropriative	richiesta determinazione di esproprio, iscrizione della proprietà tramite istanza tavolare	Ufficio Lavori Pubblici - Servizio segreteria

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

2/G	Incarichi progettazioni mediante incarichi diretti	verifica assenza professionalità all'interno dell'ente, individuazione professionista, rispetto principio di rotazione	Ufficio 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	Ufficio edilizia privata
2/H	Rilascio titoli abilitativi edilizi.	verifica titolarità della domanda e istruttoria urbanistica	Ufficio edilizia privata
3/H	Rilascio certificato di destinazione urbanistica.	verifica destinazione urbanistica	Ufficio edilizia privata

COMUNE DI CASTEL IVANO

PIAO 2026-2028

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 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	Violazione della privacy	basso	basso	medio	----	basso	basso	bassa	medio	medio	basso	medio	medio	Rischio basso	Si ritiene di considerare basso il rischio perché

	documenti amministrativi															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	impatto				Valutazione impatto	Esito livello di rischio	descrizione
---	----------	------------------	-------------	--	--	--	--	--	-------------	---------	--	--	--	---------------------	--------------------------	-------------

									probabilità							
			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. Scarsa 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 soggetti rispetto ad altri	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 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	medio	medio	medio	medio	medio	medio	media	medio	medio	basso	basso	medio	Rischio medio	Il rischi è da valutarsi medio perché il manato rispetto delle procedure può

		alcune situazioni rispetto ad altre														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	impatto				Valutaz ione impatto	Esito livello di rischio	descrizione

									probabilità							
			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. Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità	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 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 2026-2028

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 contraente clausole contrattuali previste per disincentivare la partecipazione alla gara	Rischio medio	Definizione criteri di rotazione. Monitoraggio formalità per l'effettuazione della gara	regolamentazione	In atto	Responsabile ufficio competente	Verifica rotazione incarichi 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 rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità fasi procedimento	regolamentazione	In atto	segreteria	Verifica adozione procedura
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 <i>link</i> 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	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità 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 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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)		
			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
			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. 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
	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)	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 nonchè 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)
	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	Per ciascun titolare di incarico:			
			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 dichairazione [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 nonchè 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
		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 (link al sito dell'ente)	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 (link al sito dell'ente)	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 riguardino	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/trasmisione /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, nonchè 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, nonchè 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 (link 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 Legge	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 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	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'mabito 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		Affidamenti 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 c. 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 amminssione (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'amministrazione	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, dlgs 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, nonchè 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, nonchè 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.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. 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, nonchè 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, nonchè 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)