

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofunzione) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 60% - parzialmente aggiornato 61% - 100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla |
|---|--|---|--|--|--|---|-----------------------------------|----------------------------|--|--|
| Responsabili generali | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi coruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi coruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi coruttivi e trasparenza con i rischi individuati ai sensi dell'art. 30/2012 della legge n. 190 del 2012 (link alla sottosezione <i>Atti contenuti/Adozione</i>) | Annuale | Segretario Comunale | entro 30 giorni dall'approvazione | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | | |
| | | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che reglano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | entro 15 giorni dall'aggiornamento | | | | |
| | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | entro 15 giorni dall'adozione | | | | |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | entro 15 giorni dall'adozione | | | | |
| | | Statuti e leggi regionali | Statuti e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | entro 15 giorni dall'adozione | | | | |
| | Atti generali | Codice disciplinare e codice di condotta | Statuti e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1976) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | entro 15 giorni dall'adozione | | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di settore | entro 15 giorni dall'adozione | | | | |
| Organizzative | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Affari Generali | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | | |
| | | Tabulari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 30/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Affari Generali | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | Curriculum vitae | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Affari Generali | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Affari Generali | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Affari Generali | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Affari Generali | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Responsabile Affari Generali | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | Curriculum vitae | | Nessuno | Responsabile Affari Generali | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Nessuno | Responsabile Affari Generali | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Nessuno | Responsabile Affari Generali | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Nessuno | Responsabile Affari Generali | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Nessuno | Responsabile Affari Generali | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | Articolazione degli uffici | Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo e semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 52/2013) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi. | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di settore | | | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Esentati dagli 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 prelettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del settore interessato | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | | |
| | | Per ciascun titolare di incarico: | | | Responsabile del settore interessato | | | | | |
| | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del settore interessato | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | 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 | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del settore interessato | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | 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 e legate alla valutazione del risultato | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del settore interessato | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | Tabelle relative agli elenchii dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del settore interessato | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | | Temporaneo | Responsabile del settore interessato | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | | | |
| Dirigenti | Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL art. 109, co. 2) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili e legate alla valutazione del risultato) | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico | | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Ufficio Personale | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Ufficio Personale | entro 30 giorni dal termine della precedente annualità | | | | |
| | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Responsabile Ufficio Personale | entro il 30/03 di ogni anno | | | | |
| | | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico | | Nessuno | Responsabile Ufficio Personale | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|-----------------------------------|----------------------------|--|--|--|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrocampi) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 60% - parzialmente aggiornato 61% - 100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla | |
| Prestazioni | Dirigenti cessati | Segretari comunali cessati | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Ufficio Personale | Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | | | |
| | | Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL art. 105, co. 7 e art. 14, co. 1, quinquies, d.lgs. 33/2013) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Nessuno | Responsabile Ufficio Personale | Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile Ufficio Personale | Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Responsabile Ufficio Personale | Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Responsabile Ufficio Personale | Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | | |
| | | Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative | Posizioni organizzative/Incarichi Elevata Qualificazione cui | Curricula dei titolari di posizioni organizzative e Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | | | | | entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico |
| | | Dotazione organica | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | | | | | entro 30 giorni dall'adozione |
| | | | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | | | | | entro 30 giorni dall'adozione |
| | | | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, nel comparto il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | | | | | entro il 31/01 per la precedente annualità |
| | | | 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 | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | | | | | entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento |
| | | Tassi di assenza | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento | | | | | |
| | | Dirigenti cessati | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | | | | | |
| | | Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | entro 15 giorni dalla conclusione degli accordi | | | | | |
| | | Contrattazione integrativa | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | entro 15 giorni dalla conclusione degli accordi | | | | | |
| | | | 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 | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile Ufficio Personale | entro 30 giorni dal termine | | | | | |
| | | OV O NUCLEO DI VALUTAZIONE | Nominativi | Temporaneo | Responsabile Ufficio Personale | entro 15 giorni dalla nomina | | | | | |
| | | | Curricula | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | entro 15 giorni dalla nomina | | | | | |
| | | | Compensi | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | entro 15 giorni dalla nomina | | | | | |
| Bandi di concorso | | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove - le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorporamento degli idonei non vincitori | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | non appena disponibile | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | | | |
| Performance | | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Temporaneo | Responsabile Ufficio Personale | entro 15 giorni dalla adozione del PIAO | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | | | |
| | | Piano della Performance | Piano della Performance | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | entro 15 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | |
| | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | entro 15 giorni dall'adozione della Relazione | | | | | |
| | | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance standard Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale Responsabile Ufficio Personale | Entro 15 giorni dallo stanziamento dei fondi Entro 15 giorni dalla distribuzione dei premi | | | | | |
| | | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Entro 15 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio | | | | | |
| | | | Stato di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Entro 15 giorni dalla distribuzione della premialità | | | | | |
| | | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, infatti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 60 giorni dal termine della annualità di riferimento | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | | | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |
| | | | 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) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | 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) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 60% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla |
|--|--|--|---|---|--|--|--------------------------|----------------------------|--|--|
| Enti coinvolti | Società partecipate | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | annuale | | |
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | | | |
| | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | | | |
| | 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 (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti | entro il 30 novembre di ogni anno | | | | |
| | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio-financiarie obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, la cui complessive quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | | |
| | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | | |
| | Enti di diritto privato controllati | Dati di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | annuale | | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | | |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 15 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | | |
| Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | | | | | | | |
| Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | | | | |
| Rappresentazione grafica | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigenti, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 15 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | | | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle) | | | | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | | | |
| | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | 3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | 4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | 6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza | entro 15 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati | | | | | |
| | | 7) procedimenti per i quali i provvedimenti dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | 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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| | | 9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macroattività) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sotto-sezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 60% - parzialmente aggiornato 61% - 100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla |
|---|---|-----------------------------------|---|--|--|---|-----------------------------------|----------------------------|---|--|
| | | | 1) Trovare, in caso di merito, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di poe s/o pec istituzionali Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fax simili per le autenticazioni (anche mediante link) 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | Recapiti telefonici e qualità 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 di uffici dei dati e alio svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza | entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | Recapiti dell'ufficio responsabile | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza | entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | Provvedimenti organi indirizzo politico | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di settore, per i provvedimenti di propria competenza | entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | | | | |
| | | | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di settore, per i provvedimenti di propria competenza | entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | | |

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvimento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | Automatizzazione delle procedure | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento temporaneo in caso di modifiche | Settore Tecnico | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Temporaneo | Settore Tecnico | | entro 15 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Mancata redazione programmazione | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Temporaneo | Settore Tecnico/Finanziario | | entro 15 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Documenti sul sistema di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Temporaneo | Settore Amministrativo | | entro 15 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Gravi illeciti professionali | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Temporaneo | Tutti i Settori | | entro 15 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di soggetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Tutti i Settori | | entro 15 giorni dall'adozione degli atti | | | | |

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BANC CON I CONTENUTI I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvimento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

| Fase o procedura | Denominazione singolo obbligo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità |
|------------------|---|--|--|---|--|-----------------------------------|----------------------------|
| Pubblicazione | Diabatto pubblico | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Temporaneo | Responsabile Unico di Progetto | entro 15 giorni dall'adozione degli atti | | |
| | Documenti di gara | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a conferire Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Temporaneo | Responsabile Unico di Progetto | entro 15 giorni dall'adozione degli atti | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale |
| Affidamento | Commissioni giudicatrici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Temporaneo | Responsabile Unico di Progetto | entro 15 giorni dalle nomine | | |
| | Pari opportunità e inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli atti delle procedure | Responsabile Unico di Progetto | entro 15 giorni dall'adozione degli atti | | |
| | Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL) | 1) Deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) | Temporaneo | Responsabile Unico di Progetto | entro 15 giorni dall'adozione degli atti | | |
| Esecutiva | Collegio Consultivo Tecnico (CCT) | Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti | Temporaneo | Responsabile Unico di Progetto | entro 15 giorni dalle nomine | | |
| | Pari opportunità e inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Temporaneo | Responsabile Unico di Progetto | entro 15 giorni dall'adozione degli atti | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|--|--|-----------------------------------|--|--|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 60% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla |
| | Sponsorizzazioni | Contratti di sponsorizzazioni | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro. 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'aver avuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Temporaneo | Responsabile Unico di Progetto | entro 15 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Procedure di somma urgenza | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli adottati da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Temporaneo | Responsabile Unico di Progetto | entro 15 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Finanza di progetto | Finanza di progetto | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Temporaneo | Responsabile Unico di Progetto | entro 15 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| Servizi, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono atterrensi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza | entro 15 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Atti di concessione | 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 | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza | entro 15 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Atti di concessione | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza | entro 15 giorni dall'adozione dell'atto | | | | |
| | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | 6) link al progetto selezionato | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| Bilancio preventivo e consuntivo | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizi Finanziari | entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio | | | | | |
| | | 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. | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizi Finanziari | entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio | | | | | |
| | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizi Finanziari | entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio | | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | | |
| | | 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. | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Servizi Finanziari | entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio | | | | | |
| Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio | | | | | |
| Bene immobili e pertinenze | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare | | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare | | | | |
| Controlli e uffici nell'amministrazione | 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 | Attuale e in relazione a delibera A.N.A.C. | Segretario Comunale | entro la data prevista annualmente da A.N.A.C. | | | | | |
| | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Temporaneo | Segretario Comunale | entro 15 giorni dalla adozione del documento | | | | | |
| | | 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) | Temporaneo | Segretario Comunale | entro 15 giorni dalla adozione della relazione | | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | | |
| | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 15 giorni dalla adozione delle relazioni | | | | | |
| | | Ritorni Corte dei conti | Ritorni Corte dei conti | Fatti i ritorni della Corte dei conti ancorché non ricevuti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 15 giorni dalla formulazione dei ritorni | | | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ufficio Servizi al Cittadino | entro 15 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi | | | | |
| | Classi action | Notizia del ricorso in giudizio proposta dai titolari di interesse giuridicamente rilevante ed emessa 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 | Temporaneo | Segretario Comunale | entro 15 dalla conoscenza della notizia del ricorso | | | | | |
| | | Sentenza di definizione del giudizio | Temporaneo | Segretario Comunale | entro 15 dalla pubblicazione della sentenza | | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | | |
| | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Temporaneo | Segretario Comunale | entro 15 giorni dalla adozione delle misure | | | | | |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ufficio Servizi al Cittadino | entro 15 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento | | | | |
| Servizi in rete | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alle qualità | 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. | Temporaneo | Responsabile ufficio Servizi al Cittadino | entro 15 giorni dalla intervenuta rilevazione | | | | | |
| Pagamenti | Dati sui pagamenti | 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 | Trimestrale | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento | | | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | 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) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento | | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale |
| | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento | | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|--------------------------|-----------------------------------|---|--|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrocampi) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 60% - parzialmente aggiornato 61% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla |
| | Pagamenti informatici | pagamenti informativi (dr. delibera 77 del 16.2.2012) | IN ALTERNATIVA O SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA). IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | non appena disponibile | | | | |
| Opere pubbliche | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Lavori Pubblici | entro 15 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati | | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | |
| Qualificazione e governo del territorio | | Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo | 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 Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata e 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 del privato alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 giorni dalla adozione | | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | |
| Informazioni ambientali | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati | | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | |
| | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | 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 di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 dalla modifica delle informazioni pubblicate | | | | |
| | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 dalla modifica delle informazioni pubblicate | | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa della norma di legge eventualmente derogata e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi (a giurisdizione) intervenuti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | |
| | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | |
| | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Piano integrato di attività di organizzazione recante la sezione rischi coruttivi e trasparenza Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Provvedimenti adottati (art. 1, c. 1, lett. a) del d.lgs. n. 150 del 2012) Atti di accertamento delle violazioni | Piano integrato di attività di organizzazione recante la sezione "rischi coruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d. lgs. 2012 e della legge n. 190 del 2012 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta Provvedimenti adottati (art. 1, c. 1, lett. a) del d.lgs. n. 150 del 2012) Atti di accertamento delle violazioni | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (ex art. 1, c. 1, lett. a) del d.lgs. n. 150 del 2012) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale Segretario Comunale Segretario Comunale | entro 30 giorni dall'approvazione entro 15 giorni dalla nomina entro il termine stabilito annualmente da ANAC entro 15 giorni dalla adozione dei provvedimenti | | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | |
| Altri contenuti | Accesso civico | Accesso civico "semplificato" concernente dati e documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attribuibile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabella | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | entro 15 giorni dalla nomina del RPCT entro 15 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metodi e banche dati | Registro degli accessi Catalogo dei dati, metodi e banche dati Regolamenti Obiettivi di accessibilità | 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 - pubblicazione in tabella Catalogo dei dati, dei metodi 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 Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria 1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'uso del televisore" nella propria organizzazione | Semestrale Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Segretario Comunale Responsabile della Transizione Digitale Responsabile della Transizione Digitale | entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento entro 15 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati entro 15 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento | | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente) | 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 | Annuale | Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza | | | entro il 30 novembre di ogni anno | annuale | |