

COMUNE DI MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" si siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e di aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	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% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corrottivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corrottivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corrottivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuali ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 (inad alla sotto-sezione "Altri contenuti/contenutazione")	Annuale	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dall'approvazione				Per consultare i Piani vai alla sezione Altri contenuti
	Altri generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Atti amministrativi generali	Decisioni, 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							
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Decisioni, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza							
		Statuti e leggi regionali	Testi 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							
		Codice discipline e codice di condotta	Codice discipline, recante l'indicazione delle infrazioni del codice discipline 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							
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						Al 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
Organizzazione	Trasferte di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Trasferte di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo							
			Curriculum vitae							
			Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica							
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae							
			Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica							
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							

COMUNE DI MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 dedicata alla Trasparenza <i>Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" si sono dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151</i>							
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione: possono essere elencati i titolari 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)	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PortA del DDP)	Elenco 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 passivi, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di Servizio	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Per ciascun titolare di incarico:				
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in cui di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali				
			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				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Finanza pubblica)				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'inesistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse				
Personale	Dirigenti	Segretario comunale 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 servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 3 mesi dalla nomina	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione (Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico				
			Curriculum vitae				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/Incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative e Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redati in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	
			Costo annuale del personale				
			Costo personale tempo indeterminato				
	Dotazione organica		Costo 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 servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dall'adozione	
			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				

COMUNE DI MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 dedicata alla Trasparenza							
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151							
	Personale non a tempo indeterminato	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il 31/1 per la precedente annualità	Al 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
		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)		entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Rilevamenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi	
		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi	
	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, transmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, 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)		entro 30 giorni dal termine		
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nonativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla nomina		
		Caricata					
		Composti					
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	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 accoglimento degli idonei non vincitori	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	non appena disponibile		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Temporaneo	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	Al 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
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance			entro 30 giorni dall'adozione della Relazione	
	Annuatorie complessive dei premi	Annuatorie complessive dei premi (da pubblicare in tabelle)	Annuatorie complessive dei premi collegati alle performance standard			Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi	
			Annuatorie dei premi effettivamente distribuiti			Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi	
	Dati relativi ai 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			Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selectività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità	
			Elenco degli enti pubblici, comprese denominati, istituti, vigili 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)	
Per ciascuno degli enti:							
1) ragione sociale							
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione							
3) durata dell'impegno							
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione							

Monitoraggio delle sezioni individuali da ANAC per il monitoraggio di competenza dell'OIV, cui si rimanda anche per la periodicità e per gli esiti

Monitoraggio delle sezioni individuali da ANAC per il monitoraggio di competenza dell'OIV, cui si rimanda anche per la periodicità e per gli esiti

COMUNE DI MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 dedicata alla Trasparenza												
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151												
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio finanziario							
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari									
			7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)									
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)								
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)									
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)								
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche indiretta, 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 entered, alla data del 31 dicembre 2015, momenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 art. 2, bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario			entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Per ciascuna delle società:									
			1) ragione sociale									
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione									
			3) durata dell'impegno									
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione									
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante									
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)								
			7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo									
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)								
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)									
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, 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 nazionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)									
			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. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)									
			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)								
			Per ciascuno degli enti:									
			1) ragione sociale									
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione									
			3) durata dell'impegno									

Laddove nelle diverse sottospezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Al sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 30/2014 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.. Permangono tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000.

COMUNE DI MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 dedicata alla Trasparenza <i>Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151</i>									
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stato prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di anche non obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei componenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria e uffici generali. Segretario comunale	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di Servizio	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento			
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE <i>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento 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</i>									
	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche						
	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 della stessa. NB: Ove l'evento 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							
	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.	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	semestrale		
	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 (prequisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.							
	Gruvi illeciti professionali	<u>Obbligo preventivo di numero pubblico e ai sensi dei termini di diritto penale ordinario.</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 65, co. 1, lettera a) e 68 (cause di esclusione dalle gare per gravi illeciti professionali).							
	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo preventivo per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, la fondi finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziaria e procedurale	Annuale						
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDCFP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 24/2023 <i>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento 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</i> PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel tempo?	Monitoraggio - periodicità Indicare la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 01% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornati	Note
Pubblicazione	Dibattito 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. 3 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA che per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bandi d'invito di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte							
	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		entro 30 giorni dalle nomine				

COMUNE DI MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme e cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Servizi, contributi, sussidi, vantaggi economici	Affidamento	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 ufficio lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedura di affidamento dei servizi pubblici locali: 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) nei affidamenti consorzi	Tempestivo						
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 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/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila €(500 euro): 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 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 procedere d'urto in ipotesi 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) almeno tre atti relativi con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli disdetti da esecuzione	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 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	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NR: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attecchire 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di Servizio	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			
				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						
				Per ciascuno atto:						
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario						
				2) importo del vantaggio economico concesso						
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione						
4) ufficio o funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo										
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario										
6) link al progetto selezionato										
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato										
Atti di concessione			Bilancio (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)						
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'ispezione, il trattamento e il risultato.		Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
			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							
	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'ispezione, il trattamento e il risultato.							

Al sensi dell' art. 1, co.1, lett B) della L. n. 20/2014 e s.m.m., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 30/2013. Permane tuttora l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 138/2011.

At sensi dell'art. 1, co.2, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 2 del d.lgs. 33/2013.
Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011.

COMUNE DI MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 dedicata alla Trasparenza									
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151									
	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 aggiustamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione						
Beni immobili e gestione patrimoniali	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 servizio finanziario	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare			
	Caselli di locazione o affitto	Caselli di locazione o affitto	Caselli di locazione o di affitto versati o percepiti		Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'ORV o di altra struttura analogo nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibera A.N.A.C.	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla attuazione	Nell'ambito dell'ordinamento locale non trovano applicazione gli obblighi di pubblicazione di cui ai punti 2 e 3		
			Documento dell'ORV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione del documento			
			Relazione dell'ORV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)			entro 30 giorni dalla adozione della relazione			
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione - nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, prevedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione			
			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 servizio finanziario	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni			
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi			
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 servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	Al 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		
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed emergenti 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			entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso			
			Sentenza di definizione del giudizio			entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza			
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			entro 30 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)		entro 30 giorni dalla scadenza della annuale di riferimento			
	Servizi in rete	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 osservazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e/o all'utenza, anche in termini di: fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Temporaneo		entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione	Al 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		
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		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 fornitori (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento			
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento			
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (c.f. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA - "Adesione alla piattaforma PagoPA dal XXXX/XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA A SOLO TEMPORANEAMENTE (il datore non sia ancora avvenuta la completa integrazione con il sistema PagoPA o fino alla completa integrazione con il sistema PagoPA) RIAN del cont consuntivo per la gestione delle entrate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile	Al sensi dell'art. 1, co.1, della l. r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Rilevi e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione		
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate						

Monitoraggio delle sezioni individuate da ANAC per il monitoraggio di competenza dell'ORV, cui si rimanda anche per la periodicità e per gli enti

COMUNE DI MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Pianificazione 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. 79, 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 strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021).	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico urbanistico	entro 30 giorni dalla adozione		Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 39 del d.lgs. 33/2013.		
		Documentazione relativa a ciascun provvedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale (omologhe determinate) vigenti nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportano permessi edificativi a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessazione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o prevenzione delle proposte						
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)	Responsabile ufficio tecnico urbanistico	entro 30 giorni dall'intervento modifico dei dati pubblicati		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 territorio, i siti naturali, compresi gli itinerari, 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								
	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli incidenti ed altri rischi nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente								
	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								
	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								
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale								
	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	entro 30 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								
Interventi straordinari e di emergenza		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 esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali interventi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari								
Previdenze della Corruzione			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione							
	Previdenze della Corruzione	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" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 89/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dall'approvazione				
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti				
	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	entro 30 giorni dalla adozione degli accertamenti							
	Accesso civico	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di rifiuto o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla nomina del RPT			
			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti esclusi	Noni 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 tabelle			entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati			
		Altri contenuti		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale		entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento		link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.toronto.it, www.dati.gov.it e http://bandit.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID
				Catalogo dei dati, metadata e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadata 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.toronto.it, www.dati.gov.it e http://bandit.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati			

COMUNE DI MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" si siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento		
		Obiettivi di accessibilità	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'utilizzo del telefono" nella propria organizzazione	Annuale		1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO		
	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 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	Annuale	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento		