

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare 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 e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità	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 - 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	Note	
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	semestrale	aggiornato		
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI					entro 30 giorni dall'aggiornamento
		Atti amministrativi generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI					entro 30 giorni dall'adozione
		Documenti di programmazione e strategico-organizzativa	Documenti di programmazione e strategico-organizzativa	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI					entro 30 giorni dall'adozione
		Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI					entro 30 giorni dall'adozione
		disciplinare e codice di condotta	disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI					entro 30 giorni dall'adozione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI					entro 30 giorni dall'adozione
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare 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 e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità	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 - 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	Note	
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	semestrale	aggiornato		
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
			Cessati dall'incarico (documentazione)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI					per i tre anni successivi alla cessazione
			Curriculum vitae	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione					
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	per i tre anni successivi alla cessazione					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SEGRETARIO COMUNALE/A REA 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	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	per i tre anni successivi alla cessazione						
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei	Nessuno	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	per i tre anni successivi alla cessazione						
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici	funzionamento in forma semplificata, al fine 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative					

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità	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 - 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	Note
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ogni anno	semestrale	aggiornato	
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	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 o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
Dirigenti		Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A	entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica indicazione dell'importo)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi ad altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A	entro 3 mesi dalla nomina				
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A	entro 3 mesi dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare 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 e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità	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 - 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	Note	
Personale		sono attribuite funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 3 mesi dalla nomina	Ogni anno	semestrale	aggiornato		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità					
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo (non oltre il 30 marzo)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità					
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
				Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI					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 ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
				Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI					entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
	Dotazione organica	Conto personale tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	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, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di direzione	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI					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 direzione	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI					entro 30 giorni dall'adozione
	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di direzione	Trimestrale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI					entro 30 giorni dall'adozione
				Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di direzione	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI					entro 30 giorni dall'adozione
Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza trimestrali	Personale non a tempo indeterminato	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione					
Dirigenti cessati	incarichi conferiti e autorizzati ai	Personale non a tempo indeterminato	elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione					
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Personale non a tempo indeterminato	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione					

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità	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 - 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	Note	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione					
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'adozione					
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo	SEGRETARIO					entro 30 giorni dall'adozione
			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI					entro 30 giorni dall'adozione
			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI					entro 30 giorni dall'adozione
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL					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	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione	ogni anno	semestrale	aggiornato		
	Piano della Performance	Piano della Performance/Pia	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione					
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI					entro 30 giorni dall'adozione
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL					entro 30 giorni dall'adozione
	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	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI					entro 30 giorni dall'adozione
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI					entro 30 giorni dall'adozione
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione					
			Per ciascuno degli enti:		SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare 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 e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità	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 - 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	Note
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione	ogni anno	semestrale	aggiornato	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione				
			5) numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione				
			8) dichiarazioni sulla insussistenza di una o delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione				
			9) dichiarazioni sulla insussistenza di una o delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione				
			10) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione				
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	11) 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione				
			1) ragione sociale	tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione				
			3) durata dell'impegno	tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio	tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione				
			5) numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo	tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione				
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'adozione							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare 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 e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità	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 - 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	Note	
Enti di diritto privato controllati	Provvvedimenti		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A	entro 30 giorni dall'adozione	ogni anno	semestrale	aggiornato		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A	entro 30 giorni dall'adozione					
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A	entro 30 giorni dall'adozione					
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI					entro 30 giorni dall'adozione
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle partecipazioni in società a controllo pubblico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI					entro 30 giorni dall'adozione
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI					entro 30 giorni dall'adozione
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione con l'indicazione delle partecipazioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A					entro 30 giorni dall'adozione
				Per ciascuno degli enti:		SEGRETARIO COMUNALE/A					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A					entro 30 giorni dall'adozione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A					entro 30 giorni dall'adozione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A					entro 30 giorni dall'adozione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A					entro 30 giorni dall'adozione
				5) numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A					entro 30 giorni dall'adozione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A					entro 30 giorni dall'adozione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A					entro 30 giorni dall'adozione
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A	entro 30 giorni dall'adozione								
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A	entro 30 giorni dall'adozione								
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A	entro 30 giorni dall'adozione								

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità	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 - 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	Note
	Rappresentazione grafica	Rappresentazioni e grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione				
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)		SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI GENERALI		ogni anno	semestrale	aggiornato	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione	ogni anno	semestrale	aggiornato	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione				
			3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione				
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione				
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione				
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione				
			10) modalità per l'erogazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione				
			11) titolare, in caso di emergenza, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione				
		Per i procedimenti ad istanza di parte:								
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione						
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione						
	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione						
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione				

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità	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 - 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	Note
Provvedimenti i Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per	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 accordi stipulati	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione	ogni anno	semestrale	aggiornato	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	dirigenti amministrativi	dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'adozione				
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
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										
		Automatizzazioni e 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	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	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	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 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	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 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).	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare 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 e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità	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 - 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	Note
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023										
	Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione				
Bandi di gara e contratti	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. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	annuale	aggiornato	
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5):	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare 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 e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità	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 - 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	Note			
Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	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	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'adozione degli atti							
			Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazioni e	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'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
					Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Altre 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 dedotti da prezzi ufficiali.	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	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	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità	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 - 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	Note		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	semestrale	aggiornato			
	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)	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI					entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
			Per ciascun atto:									
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto						
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto						
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto						
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto						
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto						
6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto									
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto									
		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	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	ogni anno	semestrale	aggiornato			
Bilanci	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. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 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. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	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. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI					entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare 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 e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità	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 - 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	Note
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede e detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	ogni anno	semestrale	aggiornato	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
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'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dalla attestazione	ogni anno	semestrale	aggiornato	
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi					
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	ogni anno	semestrale	aggiornato	
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	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)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente anche in	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione					
Dati sui pagamenti	Indicatore di tempestività	Dati sui pagamenti (da pubblicare in	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento				
			Indicatore di tempestività dei	relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI				

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità	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 - 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	Note
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	ogni anno	semestrale	aggiornato	
		Ammontare complessivo dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal 2019" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	semestrale	aggiornato	
		Pianificazione e governo del territorio	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali. Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dalla adozione	ogni anno	semestrale	aggiornato	
		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli	procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei				
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERALI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità	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 - 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	Note	
Informazioni ambientali		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	semestrale	aggiornato		
		Misure a protezione dell'ambiente e delle relazioni sull'attuazione della legislazione	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
		Relazioni sulla salute e della sicurezza umana	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
		Relazione sullo stato dell'ambiente	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il rapporto con l'ambiente e la tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate					
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 espressa delle termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	ogni anno	semestrale	aggiornato		
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
			Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	semestrale	aggiornato		
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dalla nomina					
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro il termine stabilito annualmente da ANAC					
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed Atti di accertamento	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti					
		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni	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 recaniti telefonici e delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dalla nomina del RPCT					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare 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 e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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 Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità	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 - 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	Note
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	ogni anno	semestrale	aggiornato	
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati	Semestrale	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati fatti salvi i dati presenti in Anagrafe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	ogni anno	semestrale	aggiornato	
		Regolamenti	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 telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti	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		SEGRETARIO COMUNALE/A REA AFFARI GENERAL		ogni anno	semestrale	aggiornato	