

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 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 | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | 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. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link</i> alla sotto-sezione <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i>). | Annuale | RPCT | Entro 30 giorni dall'approvazione | Primo anno | Annuale | 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 | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro 90 giorni dall'aggiornamento | | | | |
| | | 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 | Entro 90 giorni dall'aggiornamento | | | | |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 90 giorni dall'aggiornamento | | | | |
| | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro 90 giorni dall'aggiornamento | | | | |
| | | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro 90 giorni dall'aggiornamento | | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro 90 giorni dall'aggiornamento | | | | |
| Organizzazione | 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) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Secondo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | 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) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Curriculum vitae. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. 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) | Responsabile U.O. 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) | Responsabile U.O. 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) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico. | Nessuno | Responsabile U.O. Affari Generali | Per i tre anni successivi alla cessazione | | | | | |
| | | Curriculum vitae. | Nessuno | Responsabile U.O. Affari Generali | Per i tre anni successivi alla cessazione | | | | | |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. | Nessuno | Responsabile U.O. Affari Generali | Per i tre anni successivi alla cessazione | | | | | |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. | Nessuno | Responsabile U.O. Affari Generali | Per i tre anni successivi alla cessazione | | | | | |
| | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. | Nessuno | Responsabile U.O. Affari Generali | Per i tre anni successivi alla cessazione | | | | | |
| | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. | Nessuno | Responsabile U.O. Affari Generali | Per i tre anni successivi alla cessazione | | | | | |

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 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 | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note |
|--|--|---|--|--|--|---|--------------------------|----------------------------|--|--|
| | Articolazione degli uffici | Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplicazioni 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 ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro 90 giorni dall'introduzione di modifiche organizzative | | | 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 | |
| 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) | Responsabile U.O. conferente | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Ogni anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | | |
| | | | 1) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. conferente | 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) | Responsabile U.O. conferente | 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) | Responsabile U.O. conferente | 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 pubblica). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, | Tempestivo | Responsabile U.O. conferente | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| Dirigenti | 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. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro tre mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro tre mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro tre mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro tre mesi dalla nomina | | | | |
| | | | 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) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro tre mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro tre mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico. | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro tre mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro 90 giorni dal termine della precedente annualità | | | | |
| | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica. | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro 90 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 | Responsabile U.O. Affari Generali | Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Curriculum vitae. | Nessuno | Responsabile U.O. Affari Generali | Il dato deve rimanere pubblicato per tre 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 | Responsabile U.O. Affari Generali | Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. | Nessuno | Responsabile U.O. Affari Generali | Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. | Nessuno | Responsabile U.O. Affari Generali | Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. | Nessuno | Responsabile U.O. Affari Generali | Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative | Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali | Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico | | | | | |

In alternativa:
0 - non pubblicato

Se vengono indicati valori

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 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 | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note | | | | |
|---|---|--|---|---|--|--|--------------------------|----------------------------|--|--|--|-----------|--|--|
| Personale | Dotazione organica | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dall'adozione | Primo anno | Annuale | 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 | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | | | | |
| | | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dall'adozione | | | | | | | | |
| | 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) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro il 31 marzo per la precedente annualità | | | | | | | | |
| | | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 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 U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento | | | | | | | | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | 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. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico | | | | | | | | |
| | Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dalla conclusione degli accordi | | | | | | | | |
| | Contrattazione integrativa | 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). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dalla conclusione degli accordi | | | | | | | | |
| | | 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 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) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dal termine | | | | | | | | |
| | OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro 90 giorni dalla nomina | | | | | | | | |
| | | | Curricula. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro 90 giorni dalla nomina | | | | | | | | |
| | | | Compensi. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro 90 giorni dalla nomina | | | | | | | | |
| | Bandi di concorso | Bandi di concorso | Bandi di concorso | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. che bandisce il concorso | Non appena disponibile | | | | | Ogni anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance. | Tempestivo | Responsabile U.O. Affari Generali | | | | | Entro 90 giorni dall'adozione o dall'introduzione di eventuali modifiche | Ogni anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato |
| Piano della Performance | | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro 90 giorni dall'adozione del PIAO | | | | | | | | |
| Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Affari Generali | Entro 90 giorni dall'adozione della relazione | | | | | | | | |
| Ammontare complessivo dei premi | | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dallo stanziamento dei fondi | | | | | | | | |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dalla distribuzione dei premi | | | | | | | | |
| | | 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) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio | | | | | | | | | |

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 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 | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note |
|---|---|--|--|---|--|---|--------------------------|----------------------------|--|--|
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente). | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | Ogni anno | Annuale | 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 | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente). | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 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). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | |
| | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | |
| | Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | | |
| | | | 1) Ragione sociale. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | 2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | 3) Durata dell'impegno. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | 4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | 5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | 6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | 7) Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente). | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente). | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | Rappresentazione grafica | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle): | | | | | | | |
| | | | 1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 2) Unità organizzative responsabili dell'istruttoria. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 3) L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 4) L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec e/o pec istituzionale. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |

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 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 | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|
| 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) | 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) | U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | 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) | Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | 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 | | | |
| | | | 6) Termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | | |
| | | | 7) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | | |
| | | | 8) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | | |
| | | | 9) Link di accesso al servizio online, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | | |
| | | | 10) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | | |
| | | | 11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di posta elettronica istituzionali. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | | |
| | | | 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 link). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | | |
| | | | 2) Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | | |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | Terzo anno | Annuale | | | | | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti adottati con riferimento alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, e 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) | U.O. Affari Generali | Entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | Ogni anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | | | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti adottati con riferimento alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, e 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) | U.O. Affari Generali | Entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | | | | | | | |
| <p>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</p> <p>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</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | U.O. Affari Generali | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | |
| | | Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | U.O. Tecnica | Entro 90 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 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 | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note |
|---|---|---|--|---|--|--|--|---|--|--|
| | | 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 | U.O. Affari Generali | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | 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) | Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | 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 | |
| | Documenti sul sistema di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo | U.O. Tecnica | Entro 90 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 | U.O. Tecnica | Entro 90 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 finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale. | Annuale | U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| <p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATE DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>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</p> | | | | | | | | | | |
| Fase o procedura | Denominazione singolo obbligo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati | 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). 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato. Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento. | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri affidamenti | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | Secondo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | Documenti di gara | Documenti di gara, che comprendono, almeno: 1) Deliberazione o determinazione a contrarre 2) Bando/avviso di gara/lettera di invito 3) Disciplinare di gara 4) Capitolato speciale 5) Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri affidamenti | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| Bandi di gara e contratti | Affidamento | Commissioni giudicatrici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti. | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri affidamenti | Entro 90 giorni dalle nomine | Secondo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | 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 esiti delle procedure | Ogni U.O. per i propri affidamenti | Entro 90 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); 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) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2). | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri affidamenti | Entro 90 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 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 | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note | |
|---|---|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | Esecutiva | Collegio Consultivo Tecnico (CCT) | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti. | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri affidamenti | Entro 90 giorni dalle nomine | 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) | Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | 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 | | |
| | | 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; 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti). | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri affidamenti | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | | Sponsorizzazioni | Contratti di sponsorizzazione | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 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 | Ogni U.O. per i propri affidamenti | | | | | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti |
| | | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Procedure di somma urgenza | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri affidamenti | | | | | Entro 90 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 | U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| 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) | U.O. Sociale | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | Ogni anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | |
| | Atti di concessione | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 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 | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Sociale | Entro 90 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) | U.O. Sociale | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | | | 2) Importo del vantaggio economico corrisposto. | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Sociale | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | | | 3) Norma o titolo a base dell'attribuzione. | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Sociale | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | | | 4) Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo. | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Sociale | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | | | 5) Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario. | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Sociale | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| 6) Link al progetto selezionato. | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Sociale | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | | |
| 7) Link al curriculum vitae del soggetto incaricato. | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Sociale | Entro 90 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 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 | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note |
|---|---|---|--|--|--|---|--------------------------|----------------------------|--|--|
| | | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Sociale | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| 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 e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio | Primo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio | | | | | |
| | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dall'approvazione del consuntivo | | | | | |
| | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dall'approvazione del consuntivo | | | | | | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Finanziaria | Entro 90 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 o detiene l'immobile. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Tecnica | Entro 90 dalle modifiche del patrimonio immobiliare | Primo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | 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) | U.O. Tecnica | Entro 90 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. | U.O. Affari Generali | Entro il termine definito da ANAC | Ogni anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009). | Tempestivo | U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dalla adozione del documento | | | | |
| | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009). | Tempestivo | U.O. Affari Generali | Entro 90 giorni dalla adozione della relazione | | | | |
| | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Affari Generali | Entro 90 giorni dalla adozione | | | | | | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Finanziaria | Entro 90 giorni dalla adozione delle relazioni | | | | |
| | Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Finanziaria | Entro 90 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. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni U.O. per i propri servizi | Entro 90 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi | Terzo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | 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 di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri servizi | Entro 90 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso | | | | |
| | | | Sentenza di definizione del giudizio. | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri servizi | Entro 90 giorni dalla pubblicazione della sentenza | | | | |
| | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza. | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri servizi | Entro 90 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) | U.O. Finanziaria con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dalla scadenza della annualità 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 rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri servizi | Entro 90 giorni dalla intervenuta rilevazione | | | | |

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 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 | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note | |
|---|---|---|--|--|--|---|--------------------------|----------------------------|--|--|---|
| 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 | U.O. Finanziaria | Entro 30 dal termine del trimestre di riferimento | Primo anno | Semestrale | 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 | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti). | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Finanziaria | Entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti. | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Finanziaria | Entro 30 dal termine del trimestre di riferimento | | | | | |
| | Pagamenti informatici | Pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022) | IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Finanziaria | Non appena disponibile | | | | | |
| Opere pubbliche | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | 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) | U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | Terzo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | |
| | | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | 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. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo 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) | U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dalla adozione | Terzo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | |
| | | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte | | | | | |
| Informazioni ambientali | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | | | | Terzo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi. | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Tecnica | | | | | Entro 90 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. | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Tecnica | | | | | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse. | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Tecnica | | | | | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse. | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Tecnica | | | | | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale. | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Tecnica | | | | | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |

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 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 | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note | |
|---|---|---|--|---|--|--|--|---|--|--|--|
| | | 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. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate | 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) | Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | 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 | | |
| | | 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. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate | | | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | Interventi straordinari e di emergenza | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. competente per l'affidamento | Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti | Terzo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | |
| | | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. competente per l'affidamento | Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | | |
| | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. competente per l'affidamento | Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | 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" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 | Annuale | RPCT | Entro 30 giorni dall'approvazione | Ogni anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | 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) | RPCT | Entro il termine stabilito annualmente da ANAC | | | | | |
| | | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 90 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 90 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 ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 90 giorni dalla nomina del RPCT | Primo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 90 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | | | | |
| | | | 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 | U.O. Affari Generali | Entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | | | | |
| | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Affari Generali | Entro 90 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | Terzo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | 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 | U.O. Affari Generali | Entro 90 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 telelavoro" nella propria organizzazione. | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | U.O. Affari Generali | Entro 90 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 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 | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note |
|---|---|---|---|---------------|--|---|--------------------------|----------------------------|--|--|
| | 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 | Ogni U.O. per le proprie competenze | Entro 90 giorni dal verificarsi del presupposto | Terzo anno | Annuale | 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 In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |

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 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 aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | 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 |
|---|---|-----------------------------------|------------------------|---------------|--|---|--|---|--|------|
|---|---|-----------------------------------|------------------------|---------------|--|---|--|---|--|------|