

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Ammini
alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norm

**Denominazione sotto-
sezione livello 1
(Macrofamiglie)**

**Denominazione sotto-sezione 2 livello
(Tipologie di dati)**

**Denominazione del singolo
obbligo**

Contenuti dell'obbligo

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>)
	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
		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
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

	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
	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
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
		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze
	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
		Curriculum vitae
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Cessati dall'incarico
(documentazione da pubblicare sul sito web)

Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico

Curriculum vitae

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

	Articolazione degli uffici	<p>Organigramma</p> <p>(Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)</p>	<p>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.</p>
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	<p>Consulenti e collaboratori</p> <p>(da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)</p>	<p>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</p> <hr/> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <hr/> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <hr/> <p>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</p> <hr/> <p>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</p> <hr/> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p>

			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
		Segretario comunale	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
	Dirigenti	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica

Personale	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
			Curriculum vitae
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	POSIZIONI organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	
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	
	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	

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
	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
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche
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)
	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica
		Nominativi

	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula
			Compensi
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance
		Ammontare complessivo dei	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati

Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>
			<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p>

Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
		3) durata dell'impegno
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati

Enti controllati

		<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).</p>
		<p>Per ciascuna delle società:</p>
		<p>1) ragione sociale</p>
		<p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p>
	<p>Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>3) durata dell'impegno</p>
		<p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p>
		<p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p>

Società partecipate	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate
	Provedimenti
	Provedimenti 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)
	Provedimenti 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)
	Provedimenti 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)

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
		Per ciascuno degli enti:
		1) ragione sociale
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
		3) durata dell'impegno
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati
	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
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale

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)

- | |
|---|
| 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 peo e/o pec istituzionale |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano |
| 6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali |
| 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 |
| 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 |
| 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione |
| 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013) |
| 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 peo e/o pec istituzionali |

			<p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze</p>
	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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
<p>Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti</p>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
			<p>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTI I COMUNI</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 della 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.
	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	<p>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</p> <p>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</p>
	Mancata redazione programmazione	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>
	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.

	Gravi illeciti professionali	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>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).</p>
	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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</p>
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COME SEGUONO</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI 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 della piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti documenti</p>		
<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>

Bandi di gara e contratti

Pubblicazione	Dibattito pubblico	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>
	Documenti di gara	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>
	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti

Affidamento	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p>
	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2)</p>
	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)</p> <p>CV dei componenti</p>

<p style="text-align: center;">Esecutiva</p>	<p style="text-align: center;">Pari opportunità e inclusione lavorativa</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p> <p>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)</p>
<p style="text-align: center;">Sponsorizzazioni</p>	<p style="text-align: center;">Contratti di sponsorizzazione</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>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.</p>

<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Procedure di somma urgenza</p>	<p>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.</p>
<p>Finanza di progetto</p>	<p>Finanza di progetto</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>
<p>Criteri e modalità</p>	<p>Criteri e modalità</p>	<p>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</p>
	<p>Atti di concessione</p>	<p>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</p> <p>Per ciascun atto:</p> <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>

<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p>	<p>Atti di concessione</p>	<p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p> <p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p>6) <i>link</i> al progetto selezionato</p> <p>7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato</p> <p>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</p>
		<p>Bilancio preventivo</p>	<p>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</p>

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		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.
		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 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.
	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
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
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)
			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)
			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
	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
	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
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
	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
			Sentenza di definizione del giudizio

			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
	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
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e	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.
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
	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)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	<p>data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA</p> <p>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):</p> <p>IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate</p>	

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
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
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	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata 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
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:
		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

Informazioni ambientali

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
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale
Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
Interventi straordinari e di emergenza	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

<p>Interventi straordinari e di emergenza</p>		<p>emergenza (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione</p>
<p>Altri contenuti</p>	<p>Prevenzione della Corruzione</p>	<p>Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</p> <p>Atti di accertamento delle violazioni</p>	<p>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. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta</p> <p>Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione</p> <p>Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013</p>
		<p>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</p>	<p>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</p>

<p>Altri contenuti</p>	<p>Accesso civico</p>	<p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</p>	<p>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</p>
		<p>Registro degli accessi</p>	<p>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</p>
<p>Altri contenuti</p>	<p>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</p>	<p>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</p>	<p>Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID</p>
		<p>Regolamenti</p>	<p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria</p>
		<p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	<p>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</p>

<p>Altri contenuti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente</p>	<p>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</p>
-------------------------------	------------------------------	---	---

Sezione del PIAO dedicata alla Trasparenza ALLEGATO 8 PTPCPT 2025 2027

“Trasparenza” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si proceda 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

<p>Aggiornamento</p>	<p>Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati</p>	<p>Termine di scadenza per la pubblicazione</p> <p>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</p>	<p>Monitoraggio - annualità</p> <p>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)</p>
-----------------------------	--	---	--

<p>Annuale</p>	<p>Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 30 giorni dall'approvazione</p>	
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 30 giorni dall'aggiornamento</p>	
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 30 giorni dall'aggiornamento</p>	<p>a) prima annualità</p>
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 30 giorni dall'aggiornamento</p>	

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'aggiornamento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'aggiornamento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'aggiornamento
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Nessuno	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	per i tre anni successivi alla cessazione
Nessuno	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	per i tre anni successivi alla cessazione
Nessuno	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	per i tre anni successivi alla cessazione
Nessuno	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	per i tre anni successivi alla cessazione
Nessuno	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	per i tre anni successivi alla cessazione
Nessuno	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	per i tre anni successivi alla cessazione

b) seconda annualità

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	c) terza annualità
	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni		
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	

Tempestivo	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 3 mesi dalla nomina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 3 mesi dalla nomina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 3 mesi dalla nomina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 3 mesi dalla nomina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 3 mesi dalla nomina
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 3 mesi dalla nomina
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 3 mesi dalla nomina
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro ____ giorni dal termine della precedente annualità
Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro ____ giorni dal termine della precedente annualità

Nessuno	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
Nessuno	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
Nessuno	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
Nessuno	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
Nessuno	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
Nessuno	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
Nessuno	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione
Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione

d) ogni anno

<p>Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro il 30.04 per la precedente annualità</p>
<p>Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine del trimestre di riferimento</p>
<p>Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine del trimestre di riferimento</p>
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico</p>
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi</p>
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi</p>
<p>Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 30 giorni dal termine</p>
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 30 giorni dalla nomina</p>

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla nomina	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla nomina	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	non appena disponibile	a) prima annualità
Tempestivo	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi	

a) prima annualità

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	Entro 30 giorni dalla distruzione del trattamento accessorio
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento

Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento

b) seconda annualità

<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>
<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>
<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>
<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>
<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>
<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>
<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>

<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>
<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>
<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico</p>
<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>
<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti</p>
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti</p>
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti</p>

b) seconda annualità

<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>
	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	
<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>
<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>
<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>
<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>
<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>
<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>
<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni</p>	<p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>

Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico	
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
			a) prima annualità
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

a) prima annualità

		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	d) ogni anno
Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	
TE LE PROCEDURE delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link all: Idetti atti e documenti			

Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	RTD/Ufficio Pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
Tempestivo	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
Tempestivo	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
Tempestivo	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	

Tempestivo	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Annuale	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti

INFORMATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

INFORMATI ATTI E DOCUMENTI

delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link all'indirizzo dei detti atti e documenti

<u>Aggiornamento</u>	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
----------------------	---	--

Tempestivo	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Tempestivo	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Tempestivo	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalle nomine

c) terza annualità

Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Tempestivo	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Tempestivo	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalle nomine

Tempestivo	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Tempestivo	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti

Tempestivo	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Tempestivo	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto

Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio

d) ogni anno

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	d) ogni anno
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico/ufficio pubblicazioni	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	b) seconda annualità
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	
Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla attestazione	

Tempestivo	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla adozione del documento
Tempestivo	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla adozione della relazione
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla adozione
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi
Tempestivo	Servizio affari legali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso
Tempestivo	Servizio affari legali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza

d) ogni anno

c) terza annualità

Tempestivo	Servizio affari legali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla adozione delle misure	d) ogni anno
Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento	
Tempestivo	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione	
Trimestrale	Servizio economico/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	
Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	
Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	
Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico/ufficio pubblicazioni	non appena disponibile	

Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	c) terza annualità
Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla adozione	c) terza annualità
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti

c) terza annualità

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	d) ogni anno
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	
Annuale	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'approvazione	d) ogni anno
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla nomina	
Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro il termine stabilito annualmente da ANAC	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni	entro ____ dalla adozione degli accertamenti	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla nomina del RPCT	

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	d) ogni anno
Semestrale	Servizio Affari generali/ufficio pubblicazioni	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RTD/Ufficio Pubblicazioni	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	c) terza annualità
Annuale	RTD/Ufficio Pubblicazioni	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento	
Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RTD/Ufficio Pubblicazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO 	

	Segretario comunale/Ufficio pubblicazioni		d) ogni anno
--	---	--	--------------



<p>Monitoraggio - periodicità</p> <p>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento</p>	<p>Esiti monitoraggio</p> <p>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:</p> <p>0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3</p>	<p>Note</p>
---	---	--------------------

semestrale

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

a) annuale

In alternativa:
0 - non pubblicato
1 - non aggiornato
2 - parzialmente aggiornato
3 - aggiornato

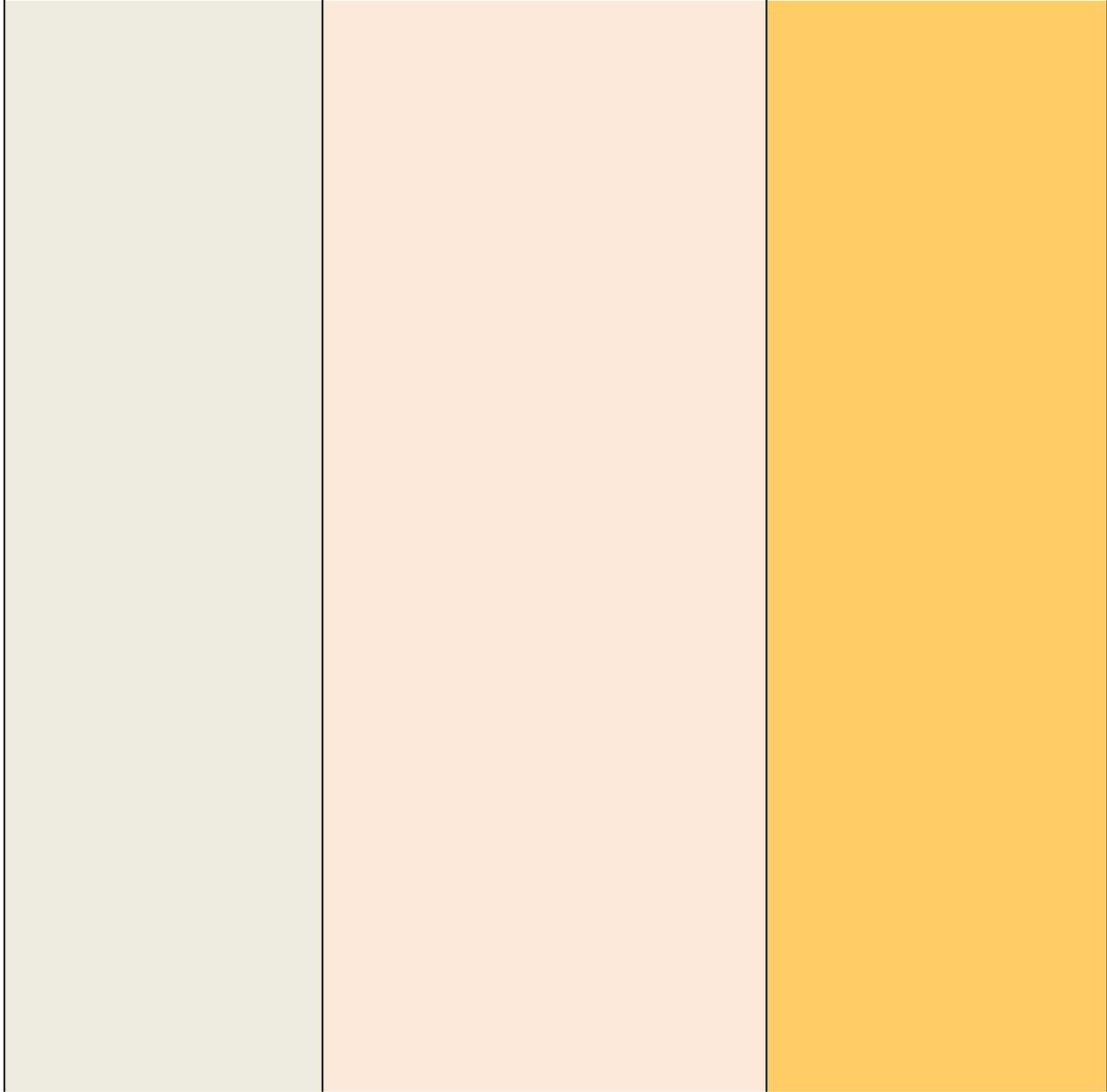
Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

a) 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

a) 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



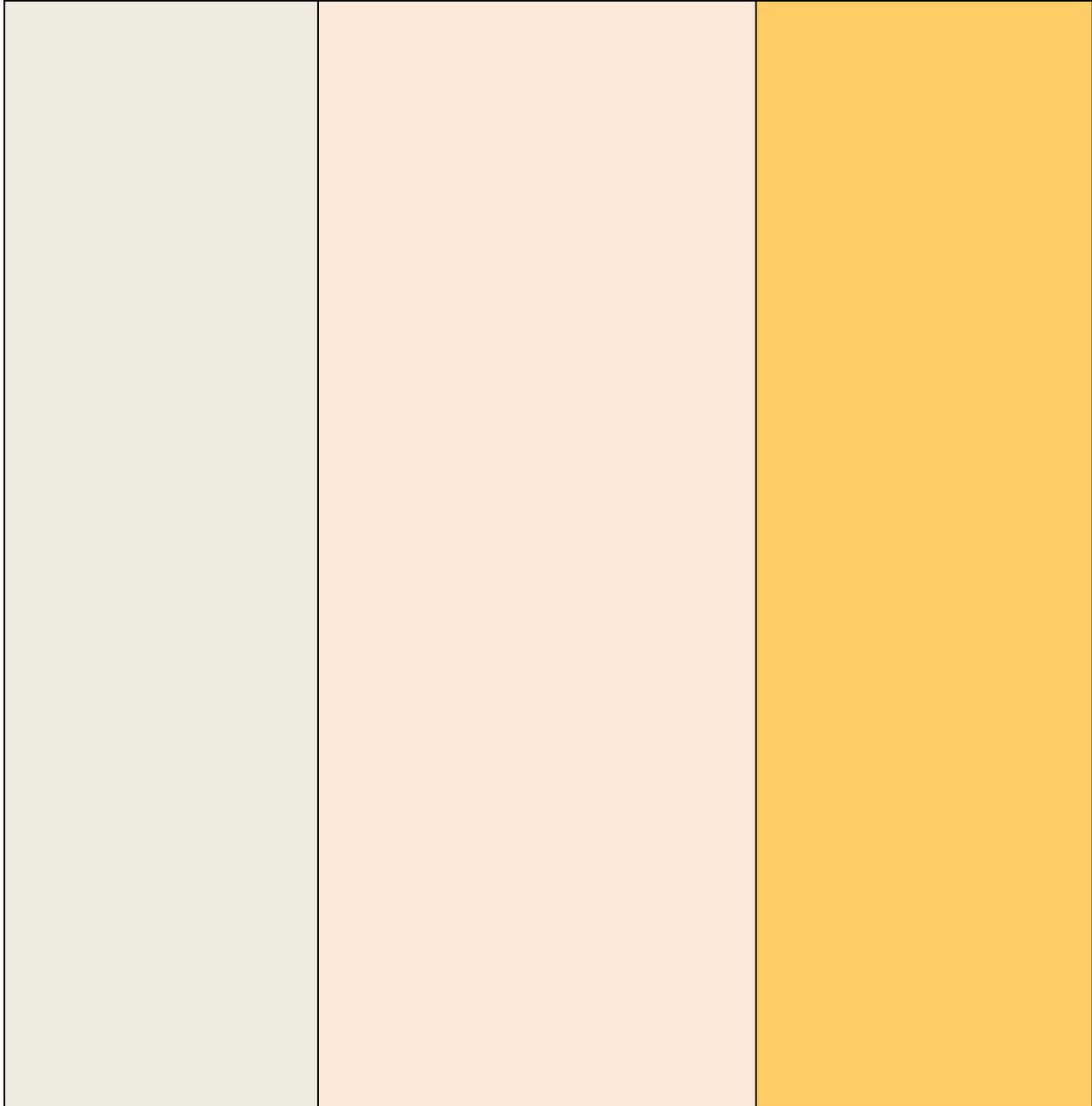
a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	In alternativa:	

a) annuale	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

a) annuale

In alternativa:
0 - non pubblicato
1 - non aggiornato
2 - parzialmente aggiornato
3 - aggiornato

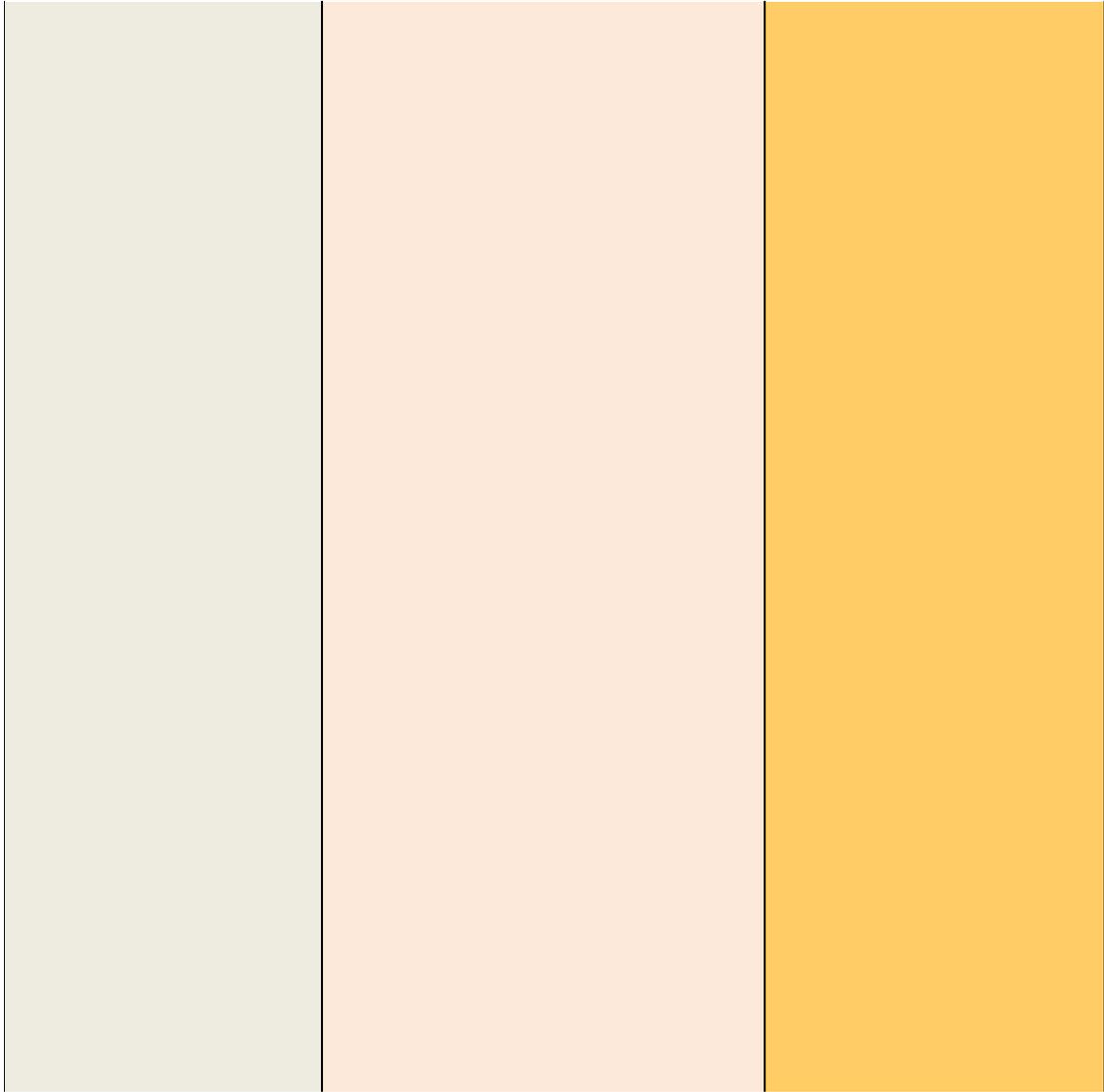
Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle



a) 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



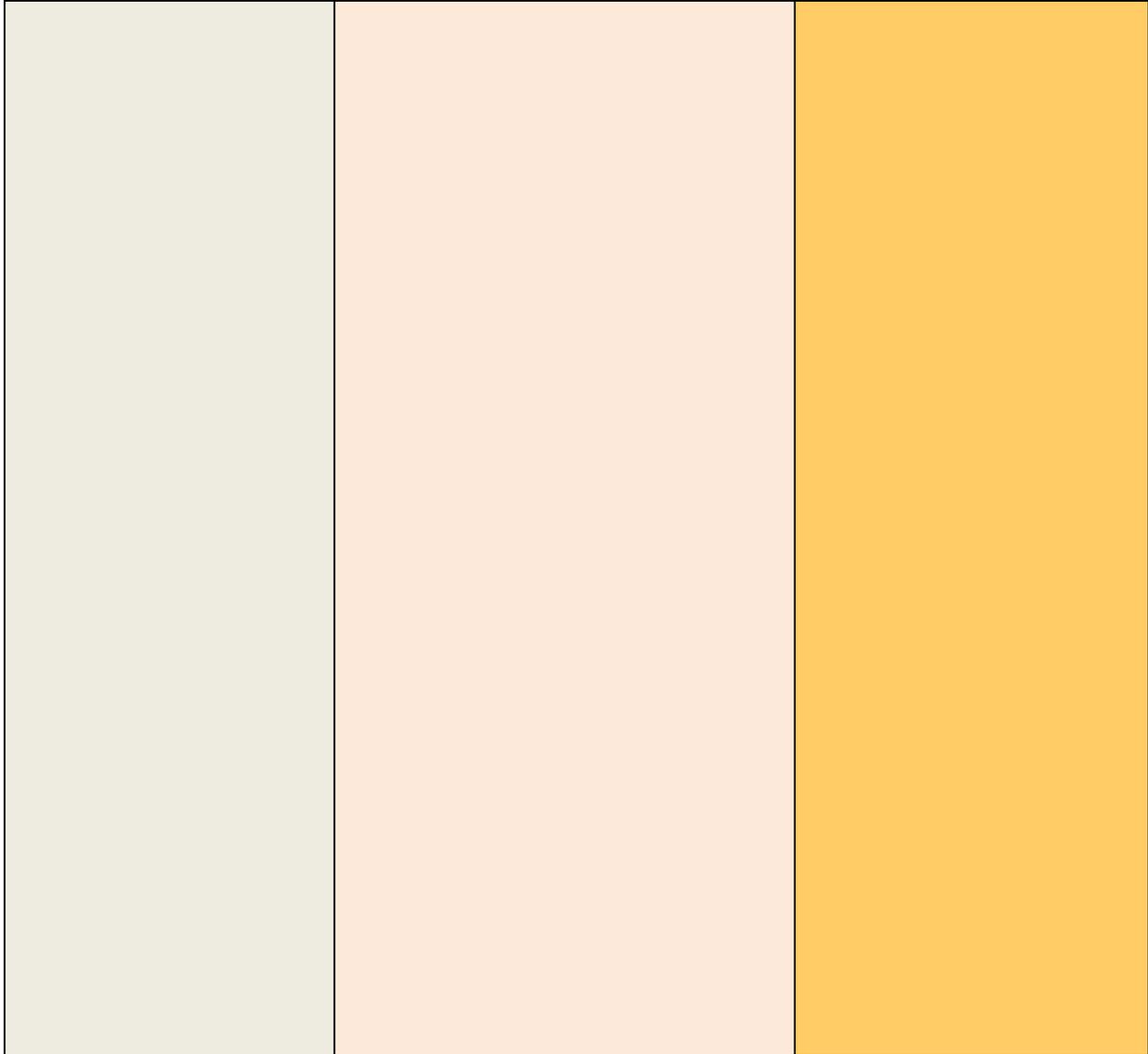
a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

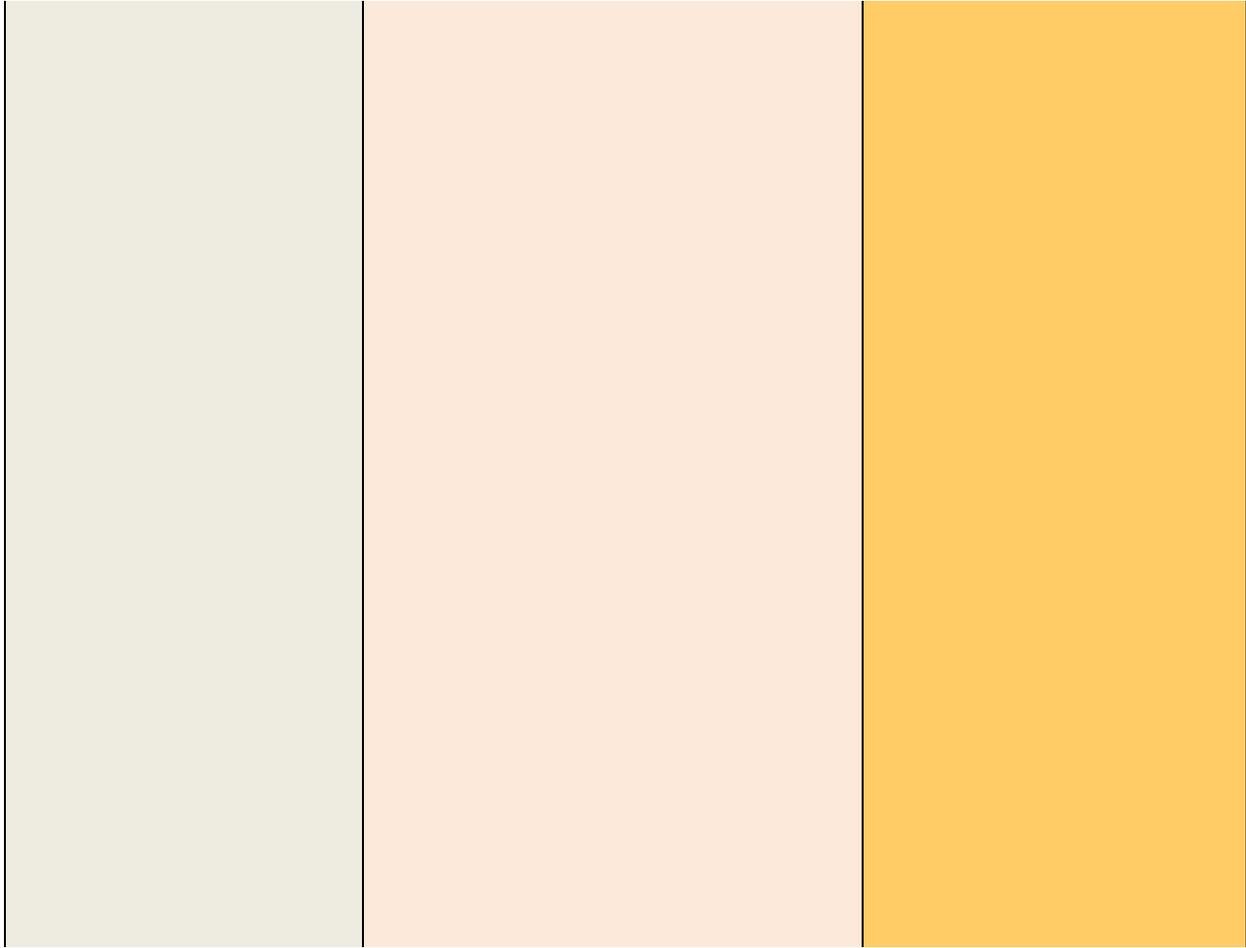
a) annuale

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

a) 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

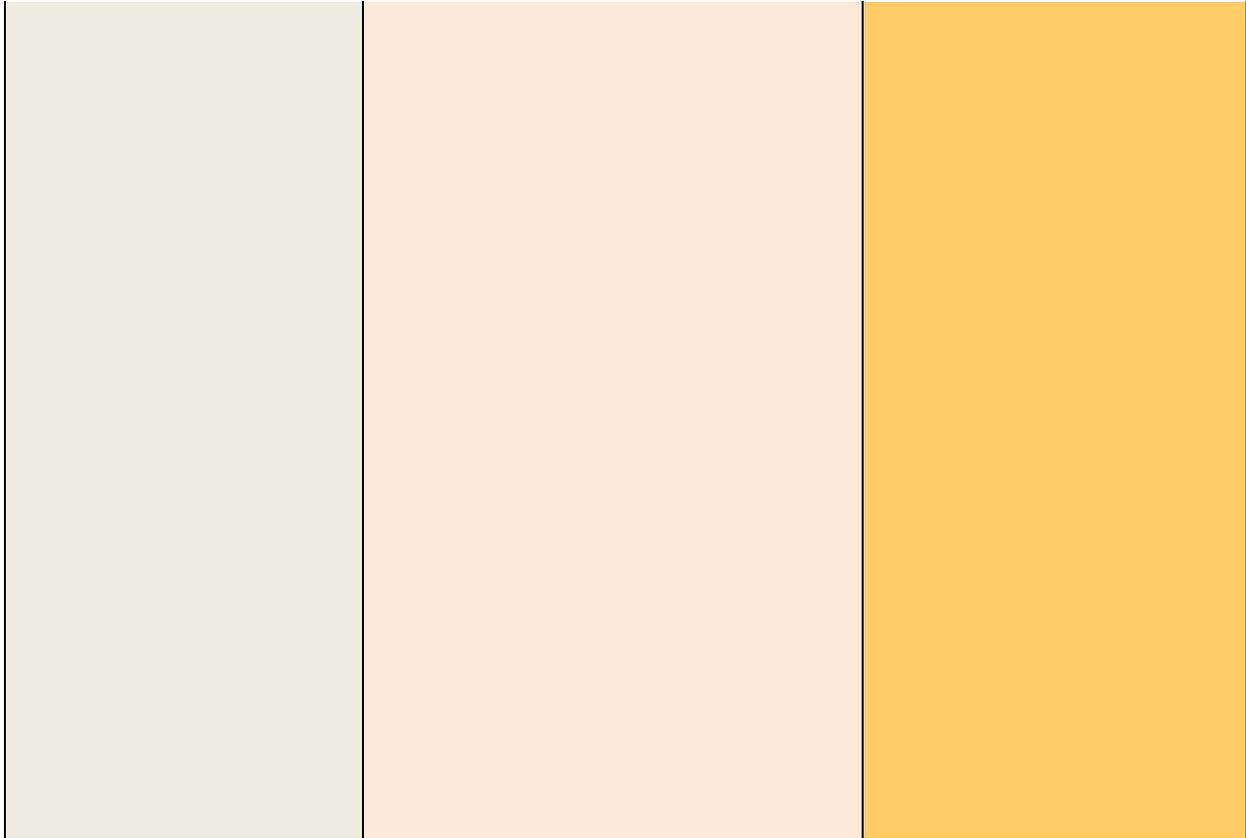


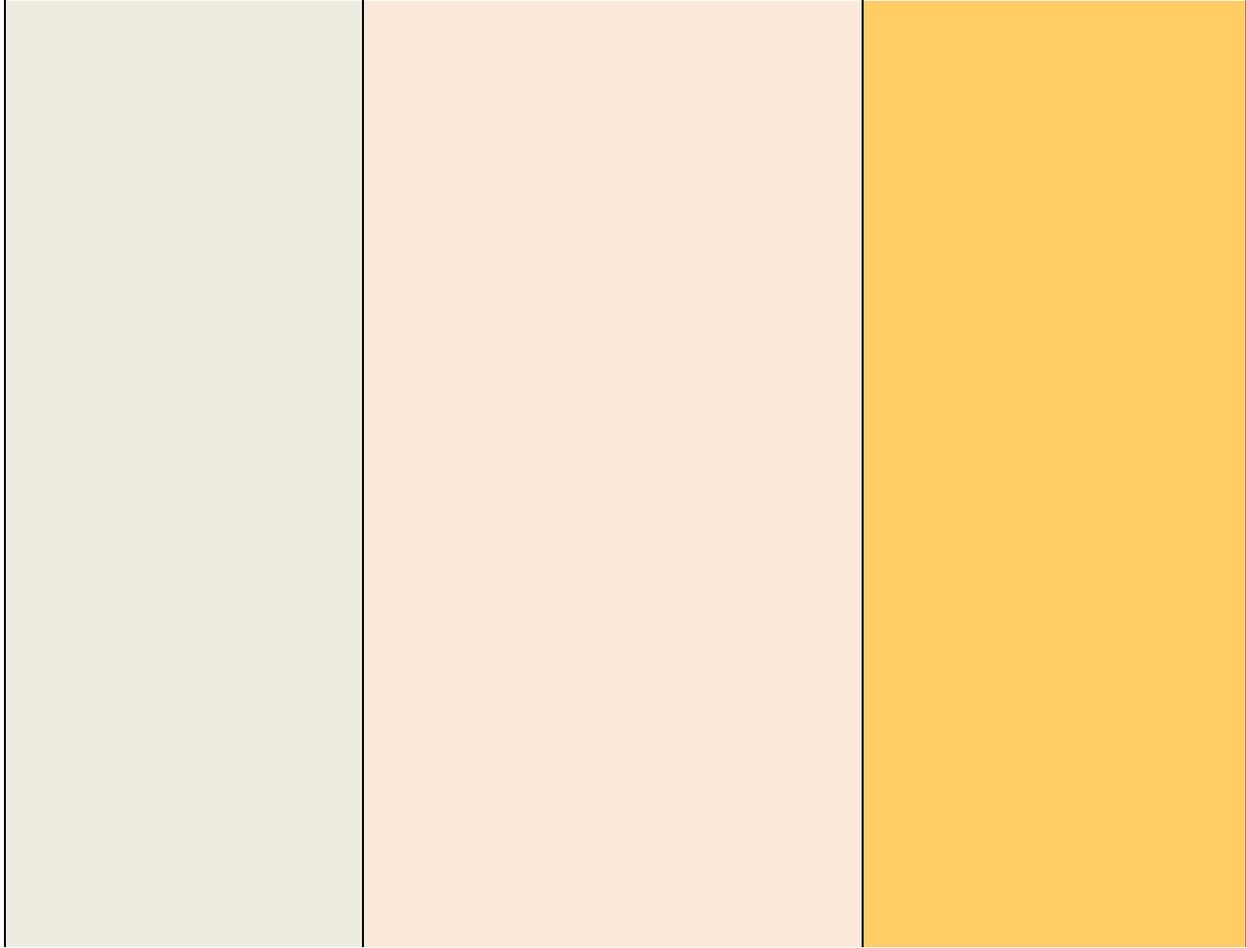


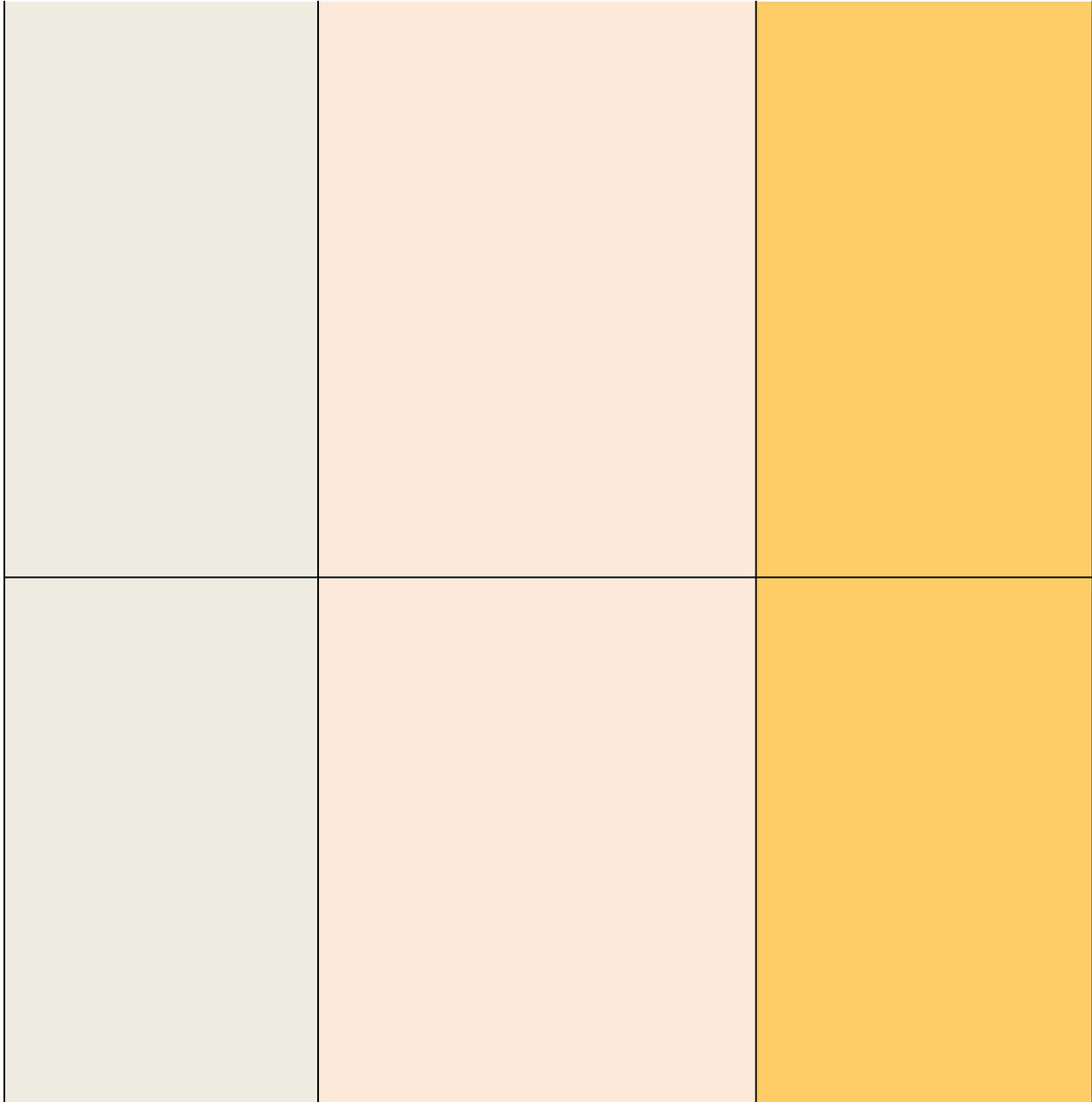
a) annuale

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







a) 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

<p>a) annuale</p>	<p>In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
<p>a) annuale</p>	<p>In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>

a) 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
a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

	2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	criticità riscontrate e come si intende risolverle
a) 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

a) 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
a) 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

a) 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
	In alternativa: 0 - non pubblicato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le

a) annuale	1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
a) 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
	In alternativa:	Se vengono indicati valori pari

<p>a) annuale</p>	<p>0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
<p>a) annuale</p>	<p>In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>

a) 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
------------	--	--