

| 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 coruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi coruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi coruttivi e trasparenza con 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>Libri contenuti (anticorruzione)</i>) | Annuale | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'approvazione | 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 |
| | 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 "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | tempestivo | | | | |
| | | 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 e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | Statuti e leggi regionali | Esterni 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 e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | | 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 e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Scadenziario obblighi amministrativi | Scadenziario 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 9 novembre 2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | tempestivo | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 |
| | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | 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 | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Curriculum vitae | Nessuno | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | Articolazione degli uffici | Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante <i>link</i> alla BD PerlaPA del DFP) | Esterni degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | | | | | |
| | | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | 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 | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | Dirigenti | Segretario comunale Titolari di 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 3 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 3 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 3 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 3 mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dal termine della precedente annualità | | | | |
| | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dal termine della precedente annualità | | | | |
| | Dirigenti cessati | Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013) | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Curriculum vitae | Nessuno | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Nessuno | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|---|---|--|--|--|---|--|--|--|
| Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | | | | | |
| Denominazione 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 | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | | | | | | | | |
| | Incarichi Posizioni organizzative | Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione enti 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico | | | | | | | | |
| | Dotazione organica | Costo annuale del personale | Costo annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione | | | | | | | | |
| | | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione | | | | | | | | |
| | | 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione | | | | | | | | |
| | 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione | | | | | | | | |
| | Dirigenti cessati | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione | | | | | | | | |
| | 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione | | | | | | | | |
| | 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione | | | | | | | | |
| | | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione | | | | | | | | |
| | ORV O NUCLEO DI VALUTAZIONE | ORV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione | | | | | | | | |
| | | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione | | | | | | | | |
| | | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione | | | | | | | | |
| 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. I graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | non appena disponibile | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 | | | | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Tempestivo | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 | | | | |
| | Piano della Performance | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | |
| | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | |
| | 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | |
| | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | |
| | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | |
| | Enti pubblici vigilati | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | |
| Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) | | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | |
| Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) | | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | |
| Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | |
| Dati società partecipate | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013). | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | |
| | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | |
| | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | |
| | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | |

| 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 | | | | | | | |
| Enti controllati | Società partecipate | | 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 | | | | | | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | | 7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | | 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | | 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | | 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | Enti di diritto privato controllati | (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | | 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | | 7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | | 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | | 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | | | | | |
| | | | 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) | | | | | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | |
| | | | Attività e procedimenti | 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 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle) | | | | | | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 |
| | | | | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 |
| | | | | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec o/o pec istituzionale | | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'interventa 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 o/o pec istituzionale | | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | | | | 6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali | | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'interventa 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'interventa 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | | | | entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati | | | | | | | | | | | |
| 9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | | | | entro 30 giorni dall'interventa 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | | | | entro 30 giorni dall'interventa 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 pec o/o pec istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | | | | entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati | | | | | | | | | | | |
| Per i procedimenti ad istanza di parte: | | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | | | | entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati | | | | | | | | | | | |
| 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | | | | entro 30 giorni dall'interventa 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | | | | entro 30 giorni dall'interventa 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati | | | | | | | | | | | |
| Provedimenti | 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 | Provedimenti organi indirizzo politico | | Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 | | | | | | |
| | | Provedimenti dirigenti amministrativi | | Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati | | | | | | | | | | |
| ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 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 | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | 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 | Responsabile LL PP. | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 | | | | | |
| | | Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | Responsabile LL PP. | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | | | |
| | | Mancata redazione programmazione | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | Responsabile LL PP. | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | | | |
| | | Documenti sul sistema di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema. | Tempestivo | Responsabile LL PP. | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | | | |
| | | Gravi illeciti professionali | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | Responsabile LL PP. | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | | | |
| | | Progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziari, 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 | Responsabile LL PP. | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | | | |
| | PER OGNI SINGOLA PROCEDURA INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 | | | | | | | | | | | | | | |
| | PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Fase o procedura | Denominazione singolo obbligo | Contenuto dell'obbligo | | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati | | | | | Termine di scadenza per la pubblicazione | | | | |
| | 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 | Responsabile LL PP | | | | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Documenti di gara | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | | Tempestivo | Responsabile LL PP | | | | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Affidamento | Commissioni giudicatrici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | | Tempestivo | Responsabile LL PP | | | | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Pari opportunità e inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offer | | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Responsabile LL PP | | | | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL) | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 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 | | Tempestivo | Responsabile LL PP | | | | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Esecutiva | Collegio Consultivo Tecnico (CCT) | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | | Tempestivo | Responsabile LL PP | | | | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Pari opportunità e inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> 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 | | Tempestivo | Responsabile LL PP | | | | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Sponsorizzazioni | Contratti di sponsorizzazione | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | | Tempestivo | Responsabile LL PP | | | | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Procedure di somma urgenza | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a 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 dettati da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | | Tempestivo | Responsabile LL PP | | | | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Finanza di progetto | Finanza di progetto | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | | Tempestivo | Responsabile LL PP | | | | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 | | | | | |
| | Atti di concessione | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | | | |
| | | | Per ciascun atto: | | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | | | |
| | | | 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | | | |
| | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | | | |
| | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | | | |
| | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | | | |
| | | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | | | |
| | | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | | | |
| 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) | Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | | | | | | |
| | | 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) | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|--|--|
| Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | | |
| Denominazione 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 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note | |
| 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. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 | |
| | | 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) | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | | | 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) | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | 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 obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| 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) | Responsabile Ragioneria e Responsabile Patrimonio | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 | |
| | 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) | Responsabile Ragioneria e Responsabile Patrimonio | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| 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 deliberare A.N.AC. | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 | |
| | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | | | 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 | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | | | 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) | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | 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) | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| 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) | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 | |
| | 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 | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | 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. | Tempestivo | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | |
| Pagamenti informativi | pagamenti informativi (cfr. delibera 77 del 16.2.2022) | 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 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ragioneria | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | |
| Opere pubbliche | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Edilizia - Urbanistica | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 | |
| | | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Edilizia - Urbanistica | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| 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 | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Edilizia - Urbanistica | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 | |
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Edilizia - Urbanistica | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| Informazioni ambientali | | | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ambiente | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ambiente | | | | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti |
| | | | 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 rilievi nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ambiente | | | | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ambiente | | | | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti |
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ambiente | | | | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ambiente | | | | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ambiente | | | | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti |
| | | | 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) | Responsabile Ambiente | | | | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari o di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenienti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Protezione civile | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 | |
| | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Protezione civile | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Protezione civile | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| 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. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 | Annuale | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 | |
| | | 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | | 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|---|--|---|---|--|
| Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | |
| Denominazione 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%- 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note |
| | | Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Altri contenuti | Accesso civico | Accesso civico "semplice"/"concorrente" 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 |
| | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nome 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) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | 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 | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| Altri contenuti | 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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 |
| | | 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 | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | 1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente 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 | | Segretario comunale e Responsabile Area Amministrativa | | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) 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 |