

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 e/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 sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note		
						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	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			
Dispositivi generali	Piano integrato di attività e organizzazione secondo la sezione rischi comuni/rischi organizzativi	Piano integrato di attività e organizzazione secondo la sezione rischi comuni/rischi organizzativi	Piano integrato di attività e organizzazione secondo la sezione rischi comuni/rischi organizzativi con riferimento del comma individuato ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge n. 190 del 2012 (inoltre, alla sottosezione "Atti amministrativi")	Annuale	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro 30 giorni dall'approvazione						
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge, statali, regionali o della banca dati "Normattiva" che regolano l'attività, l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	temporaneo			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" o ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla
		Atti amministrativi generali	Decreto, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obblighi, sui procedimenti, ovvero sui quali è determinata l'interpretazione di norme giuridiche che dispongono di funzioni discrezionali per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro 30 giorni dall'adozione						
		Documenti di programmazione strategici e programmatici	Obiettivo, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e integrità	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro 30 giorni dall'adozione						
		Statuti e leggi regionali	Statuti e testi ufficiali approvati dagli organi e dalle assemblee di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro 30 giorni dall'adozione						
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, norme l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione su sito web); regolamento di condotta, norme di condotta e codice di condotta (art. 7, l. n. 300/1978); Codice di condotta interno quale codice di comportamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro 30 giorni dall'adozione						
	Quasi informazioni per cittadini e imprese	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese (informativa della amministrazione su come le modalità di attuazione con DPCM 3 novembre 2017)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		temporaneo						
Organizzazione	Tutela di incarichi pubblici di amministrazione, di direzione o di gestione	Organici di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle funzioni e competenze	Organici di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle funzioni e competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
		Tutela di incarichi pubblici cui affluiscono incarichi di direzione o di gestione	Atto di nomina o di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato conferito	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
		Caratteristiche vitali	Caratteristiche dei	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
		Composizioni di qualsiasi natura concernenti l'affidamento delle cariche	Composizioni di qualsiasi natura concernenti l'affidamento delle cariche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
		Dati relativi all'affidamento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'affidamento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
		Casistiche dell'incarico (documentazione di pubblica utilità o no)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	per tre anni successivi alla concessione	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" o ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla		
		Caratteristiche vitali	Caratteristiche vitali	Nessuno	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	per tre anni successivi alla concessione						
		Composizioni di qualsiasi natura concernenti l'affidamento delle cariche	Composizioni di qualsiasi natura concernenti l'affidamento delle cariche	Nessuno	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	per tre anni successivi alla concessione						
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	per tre anni successivi alla concessione						
		Dati relativi all'affidamento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'affidamento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	per tre anni successivi alla concessione						
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	per tre anni successivi alla concessione							
	Articolazione degli uffici	Organigramma	Organigramma in forma semplificata, al fine della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, possono essere indicati i dati relativi all'organizzazione (denominazione degli uffici, l'ordinamento dell'organizzazione, l'attribuzione delle funzioni, la suddivisione delle cariche di piena autonomia e di gestione per aree strategiche)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative						
Consulenti e collaboratori	Tutela di incarichi di collaborazione o consulenza	Incidenti degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compensi, spese, oneri, ecc.) con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (con indicazione dei soggetti esterni, delle tipologie dell'incarico e dell'ammontare erogato)	Incidenti degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compensi, spese, oneri, ecc.) con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (con indicazione dei soggetti esterni, delle tipologie dell'incarico e dell'ammontare erogato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla concessione dell'incarico						
		Per il calcolo totale di incarichi	Per il calcolo totale di incarichi		Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo							
		Caratteristiche vitali, relative ai conferimenti di figure modello europeo	Caratteristiche vitali, relative ai conferimenti di figure modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla concessione 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" o ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla		
		Composizioni di qualsiasi natura concernenti l'affidamento dell'incarico (con specificazione delle cariche)	Composizioni di qualsiasi natura concernenti l'affidamento dell'incarico (con specificazione delle cariche)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla concessione dell'incarico						
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla concessione dell'incarico						
		Dati relativi all'affidamento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'affidamento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla concessione dell'incarico						
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla concessione dell'incarico						
		Articolazione dell'incarico (documentazione di pubblica utilità o no)	Articolazione dell'incarico (documentazione di pubblica utilità o no)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla concessione dell'incarico						
Dispositivi	Dispositivi	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro 3 mesi dalla nomina						
		Caratteristiche vitali, relative ai conferimenti di figure modello europeo	Caratteristiche vitali, relative ai conferimenti di figure modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro 3 mesi dalla nomina						
		Composizioni di qualsiasi natura concernenti l'affidamento dell'incarico (con specificazione delle cariche)	Composizioni di qualsiasi natura concernenti l'affidamento dell'incarico (con specificazione delle cariche)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro 3 mesi dalla nomina						
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro 3 mesi dalla nomina						
		Dati relativi all'affidamento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'affidamento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro 3 mesi dalla nomina						
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro 3 mesi dalla nomina						
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro 3 mesi dalla nomina						
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di conferimento dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro 30 giorni dal termine della procedura annuale						
		Assunzione complessiva degli emendamenti proposti a carico della finanza pubblica	Assunzione complessiva degli emendamenti proposti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	entro 30 giorni dal termine della procedura annuale						
		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla concessione dell'incarico						
		Caratteristiche vitali	Caratteristiche vitali	Nessuno	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla concessione dell'incarico						
		Composizioni di qualsiasi natura concernenti l'affidamento dell'incarico (con specificazione delle cariche)	Composizioni di qualsiasi natura concernenti l'affidamento dell'incarico (con specificazione delle cariche)	Nessuno	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla concessione dell'incarico						
	Dispositivi speciali	Tutela di incarichi di direzione	Tutela di incarichi di direzione	Nessuno	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla concessione dell'incarico						
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla concessione dell'incarico						
		Dati relativi all'affidamento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'affidamento di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile: Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla concessione dell'incarico						

[illegible]

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 coerenza 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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadata e banche dati	Obblighi di accessibilità La pubblicazione secondo le modalità previste nella sezione dei dati personali, protetti dalle norme dell'Agente per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	1. Obblighi di accessibilità dei soggetti da obblighi strumenti informativi (per l'anno corrente (anno 8 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'accessibilità del software" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 1, D.L. n. 179/2012)	Responsabile comunale e Responsabile Area Servizi di città, programmazione, organizzazione e controllo	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare in attività monitorate e come si intende risolverle
Altri contenuti	Dati alienanti	Dati alienanti N.B. nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla monetizzazione dei dati personali, protetti dalle norme dell'Agente per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	Dati, informazioni e documenti alienanti che la pubblica amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono accessibili alla sottoscrizione indicata		Responsabile comunale e Responsabile Area Servizi di città, programmazione, organizzazione e controllo		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 in attività monitorate e come si intende risolverle