

Sottosezione del PAIO dedicata alla Trasparenza										
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	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	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 (link alla sotto-sezione <i>Altri contenuti/strumentazione</i>)	Referimenti normativi su organizzazione e attività	Periodico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SECRETARIA	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo quanto stabilito dall'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013.	OSI ANNO	ANNUALE	In alternative: 0 - pubblicato 1 - non pubblicato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare se è stata riscontrata e come è stata trattata.
		Atti amministrativi generali	Atti amministrativi generali	Periodico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SECRETARIA	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Periodico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Periodico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SECRETARIA	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Codici disciplinari e codici di condotta	Codici disciplinari, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni e procedure sanzionatorie applicabili e tutti - art. 7, l. n. 30/01/1976 Codice di condotta interno quale codice di comportamento	Periodico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SECRETARIA	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenze obblighi amministrativi	Scadenze 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 DPCN 19 novembre 2015	Periodico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Periodico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Periodico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Periodico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura versati all'assunzione della carica	Periodico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Periodico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	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	Periodico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

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

Sottosezione del PAIO 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.). Cir. PAQ.13, e PNA 2013, 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	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Note	
Organizzazione	Governo	Censurati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2013)	AMMINISTRATIVO	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempistica dovrà essere interpretato sulla base della indicazione della	OGNI ANNO	ANNUALE	Se vengono indicati valori "0" e ad "1", illustrare se certezza incostante e come si intende trattare	
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AMMINISTRATIVO	per 1 tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae	Nessuno	AMMINISTRATIVO	per 1 tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'esecuzione della carica	Nessuno	AMMINISTRATIVO	per 1 tre anni successivi alla cessazione				
			Imposti di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AMMINISTRATIVO	per 1 tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AMMINISTRATIVO	per 1 tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AMMINISTRATIVO	per 1 tre anni successivi alla cessazione				
			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della struttura dell'ente, dell'organigramma, della denominazione degli uffici, del mandato del responsabile, l'individuazione dei requisiti fondamentali e delle scelte di posta elettronica con gli indirizzi postali svizzeri.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
			Esenti dagli 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, percorsi, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico per 1 tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Per ciascun titolare di incarico:							
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi, di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PostPA del DFP)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico per 1 tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE	Se vengono indicati valori "0" e ad "1", illustrare se certezza incostante e come si intende trattare	
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico per 1 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 e legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico per 1 tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabella relativa agli elenchii dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico per 1 tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	TUTTI GLI UFFICI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico per 1 tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili e legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				

Sottosezione del PAIO 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.). Cir. PAQ.1.9. e PNA 2016, 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	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note				
Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (C.C.L.L. art. 101, co. 2)	Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2013)		Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempistica dovrà essere interpretato secondo quanto stabilito dall'art. 20, c. 1, d.lgs. n. 3/2013.								
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2013)		entro 3 mesi dalla nomina								
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2013)		entro 3 mesi dalla nomina								
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 3/2013)		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. 3/2013)		entro ____ giorni dal termine della precedente annualità								
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro ____ giorni dal termine della precedente annualità								
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Componenti di qualsiasi natura compresi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
Personale	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (C.C.L.L. art. 101, co. 1) quinquennale, d.lgs. 3/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Componenti di qualsiasi natura compresi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Componenti di qualsiasi natura compresi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
Personale	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/carichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione relativi in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico								
			Costo annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con particolare riferimento ai dati relativi al personale assegnato agli uffici di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 3/2013)	FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adozione								
			Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riferimento al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 3/2013)	FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adozione								
			Personale con tempo 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. 3/2013)	FINANZIARIO	entro ____ per la precedente annualità								
			Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riferimento al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 3/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine del trimestre di riferimento								
			Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 3/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine del trimestre di riferimento								
			Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'organo, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2013)		entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico								
			Personale	Personale non a tempo indeterminato	Incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali	Costo annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 3/2013)	FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adozione					
						Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 3/2013)	FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adozione					
						Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 3/2013)	FINANZIARIO	entro ____ per la precedente annualità					
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 3/2013)	FINANZIARIO				entro ____ giorni dal termine del trimestre di riferimento								
Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabella)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 3/2013)	FINANZIARIO				entro ____ giorni dal termine del trimestre di riferimento								
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2013)					entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico								
Personale	Dirigenti cessati	Incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali				Costo annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 3/2013)	FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adozione					
						Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 3/2013)	FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adozione					
						Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 3/2013)	FINANZIARIO	entro ____ per la precedente annualità					
						Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 3/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine del trimestre di riferimento					
			Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabella)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 3/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine del trimestre di riferimento								
			Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2013)		entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico								

Personale

OGNI ANNO

ANNUALE

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

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

Sottosezione del PAIO 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. PAQ 1.3.2 e PNA 2016, p. 151										
Denominazione sottosezione 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	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Bando di concorso	Comunicazione collettiva	Comunicazione collettiva	Referimenti necessari per la consultazione dei contenuti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni amministrative	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro ____ giorni dalla conclusione degli accordi	MONITORAGGIO - ANNUALE	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.
			Contatti 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro ____ giorni dalla conclusione degli accordi				
			Specifiche informative sui costi, di cui alla comunicazione integrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 50/2009)	SEGRETARIA	entro ____ giorni dal termine				
			Normativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro ____ giorni dalla nomina				
			Caricabala	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro ____ giorni dalla nomina				
			Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIA	entro ____ giorni dalla nomina				
			Bandi di concorso (a cui si richiama, a qualsiasi titolo, il personale presso l'amministrazione nonché i dipendenti e i collaboratori delle prove di graduatoria finale), aggiornati con l'eventuale scorrimento degli idonei non scelti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	non appena disponibile				
			Sistema di incentivazione e valutazione della Performance	Temporaneo	PERSONALE	entro ____ giorni dalla adozione del POAO				
			Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	PERSONALE	entro ____ giorni dalla adozione del PAIO				
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	PERSONALE	entro ____ giorni dall'adozione della Relazione				
Performance	Comunicazione collettiva	Comunicazione collettiva	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Entro ____ giorni dallo stanziamento dei fondi	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Entro ____ giorni dalla distribuzione dei premi				
			Chiusa definita nei sistemi di incentivazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento successorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Entro ____ giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento successorio				
			Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	PERSONALE	Entro ____ giorni dalla determinazione del trattamento accessorio				
			Dati relativi ai premi	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità tra i periti dipendenti	PERSONALE	Entro ____ giorni dalla distribuzione della premialità				
			Dati relativi ai premi	Piano degli enti pubblici, come documenti, statuti, regolamenti e finanziamenti dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia i poteri 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	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			Per ciascuno degli enti:		FINANZIARIO					
			Per regione sociale	0) regione sociale	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

Sottosezione del PAO 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. PAQ 1.3. e PNA 2016, 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	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi (spettate con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministrazione 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)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità all'incarico (link al sito dell'Ente)	Trimestrale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico				
			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)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Bilancio delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche 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'area europea. Sono considerate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) o quelle che hanno ottenuto, alla data di riferimento, la certificazione di cui all'art. 2, co. 1, lett. b) del D.lgs. 175/2016 e art. 2, n. 6, co. 1, lett. b) del D.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
			1) regione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento				
			Dati società partecipate (da pubblicare in tabella)							
Enti controllati	Società partecipate									

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 criteri riscontrate e come si intendi risolvere

Sottosezione del PAIO 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. PAQ 1.3. e PNA 2013, 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	Termini di scadenza per la pubblicazione
	Representazione grafica	Representazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigenti, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, l. 4, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine della annualità di riferimento
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabella)		TUTTI GLI UFFICI	
			1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
			2) unità organizzative responsabili dell'attività	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
			3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici, situazionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
			4) 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, situazionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ____ 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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ____ 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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
			8) elementi di ruolo amministrativo e giuridico, di cui è necessario disporre in fase di adempimento, del corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarsi	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
			11) Tabella in caso di fusione, del nome vecchio o nuovo modello per ufficio, con indicazione delle indicazioni dei recapiti telefonici, situazionali e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalità necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante fax)	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ____ 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, situazionali e via presenatore le stanze	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
			Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la manutenzione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione dell'intero dato e alla svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostituite	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione dell'intero dato	Recapiti dell'ufficio responsabile			TUTTI GLI UFFICI	

Attività e procedimenti

Nell'aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti, sono stati individuati i contenuti obbligati di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione di ufficio dell'intero dato, che sono stati inseriti nel PAIO. Sono stati inoltre individuati i dati da pubblicare in tabella, che sono stati inseriti nel PAIO, e le attività che sono state gestite come gli atti dati.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sottosezione del PAIO 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. PAQ 1.3. e PNA 2016, p. 151										
Denominazione sottosezione 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	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la pubblicazione di dati concernenti gli obblighi di cui all'art. 23 del d.lgs. n. 33/2013 mediante corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti organi indirizzo politico Provvedimenti dirigenti amministrativi	Finisce degli atti, scheda dell'amministrazione con soggetti sottile, con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli arttoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Finisce degli atti, scheda dell'amministrazione con soggetti sottile, con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli arttoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, 4, lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, 4, lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI TUTTI GLI UFFICI	entro ____ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento entro ____ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	OGNI ANNO OGNI ANNO	ANNUALE	In alterazione: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la correttezza riscontrata e come il monitor è risultato
<p>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, ss. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
	Automatizzazione delle procedure	Bilancio delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Bilancio delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento temporaneo in caso di modifiche	TECNICO	entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
	Avvicinazione interesse realizzazione opere inasprimenti	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle tasse	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle tasse NB: Che il avviso è pubblicato nella scheda avviso del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti. La pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Temporaneo	TECNICO	entro ____ 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 dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Temporaneo	TECNICO	entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti eventuali adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (causa di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Atti eventuali adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (causa di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Temporaneo	TECNICO	entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
	Gravi illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche ai soggetti titolari di diritti societari esclusivi?	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche ai soggetti titolari di diritti societari esclusivi?	Temporaneo	TECNICO	entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
	Progetti di investimento pubblico	Obbligo accortosi per i soggetti titolari di investimenti pubblici	Bilancio annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di inizio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	TECNICO	entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BANCY CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2013</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO BOLLATI I SOGGETTI ASSEGNATARI E I PROCEDIMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, ss. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
Esito procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione					

Sottosezione del PAIO 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. PAQ 1.3.2 e PNA 2016, 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	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	ESIT monitoraggio	Note				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	Temporaneo	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti	OSN ANNO	ANNUALE	In alternative: 0 - non aggiornato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati colori, essi si riferiscono ad: "1", illustrare le certezze riscontrate e come si intende risolvere				
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono astenersi per la concessione di finanziamenti e distribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 20 giorni dall'adozione degli atti	OSN ANNO	ANNUALE	In alternative: 0 - non aggiornato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati colori, essi si riferiscono ad: "1", illustrare le certezze riscontrate e come si intende risolvere				
			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed assegni finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 20 giorni dall'adozione degli atti								
		Per ciascun atto:												
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI					entro 4 giorni dall'adozione dell'atto			
		2) importo del vantaggio economico corrisposto			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI					entro 5 giorni dall'adozione dell'atto			
		3) somma o titolo a base della distribuzione			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI					entro 5 giorni dall'adozione dell'atto			
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo provvedimento amministrativo			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI					entro 5 giorni dall'adozione dell'atto			
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI					entro 5 giorni dall'adozione dell'atto			
		6) link al progetto selezionato			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI					entro 4 giorni dall'adozione dell'atto			
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto								
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno di forma sintetica, aggregata, esplicitata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio	OSN ANNO	ANNUALE	In alternative: 0 - non aggiornato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati colori, essi si riferiscono ad: "1", illustrare le certezze riscontrate e come si intende risolvere				
		Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio preventivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio								
		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno di forma sintetica, aggregata, esplicitata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio									
		Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio consuntivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio									
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze espresse in termini di 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio								

Sottosezione del PAIO 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. PAQ 1.3.2 e PNA 2013, 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	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Opere pubbliche	Pagamenti informativi	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (dati pubblicati in tabella, sulla base dello stato o completate).	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	non appena disponibile	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori "pari a 0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere
			Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervento in ufficio dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
Pianificazione e governo del territorio		Nell'ambito di un'indagine conoscitiva, i documenti di programmazione e di valutazione delle opere pubbliche e di altri servizi (vedi art. 39, comma 1) pubblicati insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del consiglio di amministrazione, con il documento di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (eff. 1/1/2013) (art. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervento in ufficio dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori "pari a 0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni designano al fine delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervento in ufficio dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
Informazioni ambientali		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali: aria, idrosfera, suolo, il ciclo, il territorio, i siti naturali, compresi gli agorae, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costituenti, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervento in ufficio dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori "pari a 0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervento in ufficio dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
Interventi straordinari e di emergenza		Misure e procedure dell'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 basate sull'analisi delle spese	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervento in ufficio dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori "pari a 0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere
			Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	4) Misure e attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche basate sull'analisi delle spese	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervento in ufficio dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
Interventi straordinari e di emergenza		Reazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervento in ufficio dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori "pari a 0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione dell'aria atmosferica, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici (interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fonte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervento in ufficio dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (dati pubblicati in tabella)	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervento in ufficio dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori "pari a 0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere
			Procedimenti relativi a interventi di emergenza e di emergenza che comportano modifiche alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori "pari a 0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (dati pubblicati in tabella)	Tempi, tempi, eventuali finanziamenti per l'esercizio dei poteri di attuazione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori "pari a 0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere
			Tempi, tempi, eventuali finanziamenti per l'esercizio dei poteri di attuazione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori "pari a 0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere

