

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'asserita 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	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esti monitoraggio	Note	
					Laddove il d.lgs. n. 13/2013 non necessita esplicitamente le tematiche di tempestività dovrà essere interpretato secondo i principi di ragionevolezza, razionalità e costituzionalità. Inoltre, nel fissare di termini ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità e la coerenza e l'aggiornamento costante dei dati	Laddove il d.lgs. n. 13/2013 non necessita esplicitamente le tematiche di tempestività dovrà essere interpretato secondo i principi di ragionevolezza, razionalità e costituzionalità. Inoltre, nel fissare di termini ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità e la coerenza e l'aggiornamento costante dei dati	Laddove il d.lgs. n. 13/2013 non necessita esplicitamente le tematiche di tempestività dovrà essere interpretato secondo i principi di ragionevolezza, razionalità e costituzionalità. Inoltre, nel fissare di termini ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità e la coerenza e l'aggiornamento costante dei dati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annualità b) semestrale	Gli esti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiorinati 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	
Personale			Metri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei competenti spettanti	Nessuno	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 3 anni dalla concessione dell'incarico					
	Incarichi Pubblici organizzate	Prestazioni retribuite da incarichi Pubblici organizzati cui sono affidate funzioni dirigenziali	Curriculum dei titolari di posizioni organizzative o Titoli di incarichi di elevata Qualificazione relativi ai conformi al regime modello attuale	Tempo (art. 4, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico					
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relativi spese connesse, nel quale sia rappresentato, rispetto alle funzioni e ai ruoli, il numero di dipendenti, con indicazione delle funzioni e dei diversi ruoli e le relative professionalità, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dall'adozione					
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per area professionale, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dall'adozione					
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, in compenso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dall'adozione					
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dall'adozione					
	Tassi di assenza	Tassi di assenza strutturali	Tassi di assenza del personale elencati per uffici di livello dirigente	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dall'adozione					
		Dipinti cassati	Incisivi contenuti e assennati a dipinti (dirigenza e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Tempo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dall'adozione					
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione di contenuti e accorsi celebri (notizie di eventuali interpretazioni strutturali)	Tempo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dall'adozione					
		Contratti integrativi	Contatti integrativi (rispetto), così che la relazione tecnico-finanziaria e quella bilancio, certificata dagli organi di controllo, informi il direttore dell'Ente e delle finanze, che prospetta, alle soglie di specifici modelli di discordanza, d'esa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della finanza pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dall'adozione					
GIV O NUOLO DI VALUTAZIONE	GIV	(da pubblicare in tabella)	Normative	Tempo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dall'adozione					
			Caricula	Tempo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dall'adozione					
			Compensi	Tempo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dall'adozione					
	Bandi di concorso	(da pubblicare in tabella)	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a手段 (modo) di personale presso l'amministrazione anche i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le preferenze finali, aggiornate con l'esecuzione degli obiettivi sui vincoli	Tempo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	non appena disponibile				
			Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Systema di misurazione e valutazione della Performance	Tempo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			Piano della Performance	Piano della Performance (Piano esecutivo o PIANO)	Tempo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
	Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			Annontate complessivo dei premi	Annontate complessivo dei premi collegati alle performance statutarie	Tempo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			Dati relativi ai premi	Annontate dei premi effettivamente distribuiti	Tempo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
Enti pubblici vigili	(da pubblicare in tabella)		Clienti definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del rimborso	Clienti definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del rimborso	Tempo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della remunerabilità	Grado di differenziazione dell'utilizzo della remunerabilità via di regola per i dipinti sia per i dipinti	Tempo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			Enti pubblici vigili	Elenco degli enti pubblici, connessi direttamente, indirettamente, via filiali o controllate dell'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il ruolo di norma di amministrazione, con indicazione delle attività esercitate in favore dell'amministrazione e delle attività esercitate in favore dell'ente pubblico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			Per ciascuna delle entità	Per ciascuna delle entità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			2) misura dell'eventuale percezione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale percezione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			4) onere complessivo a quadri (non gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione)	4) onere complessivo a quadri (non gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			5) incarichi di amministrazione e relativo trattamento economico complessivo (con l'indicazione del rimborso per rito e allegato)	5) incarichi di amministrazione e relativo trattamento economico complessivo (con l'indicazione del rimborso per rito e allegato)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			Dichiarazione sulla non esistenza di una delle cause di incertezza dell'incarico (caso di rimborso)	Dichiarazione sulla non esistenza di una delle cause di incertezza dell'incarico (caso di rimborso)	Tempo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
Enti controllati	(da pubblicare in tabella)		Dichiarazione sulla non esistenza di una delle cause di incertezza del contratto (caso di rimborso)	Dichiarazione sulla non esistenza di una delle cause di incertezza del contratto (caso di rimborso)	Tempo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			Collegamenti con i siti istituzionali degli enti pubblici vigili	Collegamenti con i siti istituzionali degli enti pubblici vigili	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			Per ciascuna delle società:	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			2) misura dell'eventuale percezione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale percezione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			4) onere complessivo a quadri (non gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione)	4) onere complessivo a quadri (non gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			5) incarichi di rappresentanza dell'ente in segnatamente di norme e trattamento economico complessivo a dicessene di una operazione (con l'indicazione del rimborso per rito e allegato)	5) incarichi di rappresentanza dell'ente in segnatamente di norme e trattamento economico complessivo a dicessene di una operazione (con l'indicazione del rimborso per rito e allegato)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			7) incarichi di amministrazione e relativo trattamento economico complessivo (con l'indicazione del rimborso per rito e allegato)	7) incarichi di amministrazione e relativo trattamento economico complessivo (con l'indicazione del rimborso per rito e allegato)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
Enti controllati	(da pubblicare in tabella)		Società partecipate	Società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			Per ciascuna delle società:	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			2) misura dell'eventuale percezione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale percezione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			4) onere complessivo a quadri (non gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione)	4) onere complessivo a quadri (non gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			5) incarichi di rappresentanza dell'ente in segnatamente di norme e trattamento economico complessivo a dicessene di una operazione (con l'indicazione del rimborso per rito e allegato)	5) incarichi di rappresentanza dell'ente in segnatamente di norme e trattamento economico complessivo a dicessene di una operazione (con l'indicazione del rimborso per rito e allegato)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			7) incarichi di amministrazione e relativo trattamento economico complessivo (con l'indicazione del rimborso per rito e allegato)	7) incarichi di amministrazione e relativo trattamento economico complessivo (con l'indicazione del rimborso per rito e allegato)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
			8) incarichi di rappresentanza dell'ente in segnatamente di norme e trattamento economico complessivo a dicessene di una operazione (con l'indicazione del rimborso per rito e allegato)	8) incarichi di rappresentanza dell'ente in segnatamente di norme e trattamento economico complessivo a dicessene di una operazione (con l'indicazione del rimborso per rito e allegato)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi di staff, programmazione, organizzazione e controllo	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza															
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" ci sono 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 o circostanze specifiche alla base dell'esenza 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	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Enti monitoraggio	Note					
Controlli e riferi nell'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analitiche	Annotazioni dell'OFIV o di altra struttura analogo nell'avviso/titolo degli obblighi di pubblicazione	Annotazione e in relazione a delibere A.N./AC.	Responsible Raggiornata	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Laddove il d.lgs. n. 23/2012 non menziona esplicitamente le temistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo quanto è ragionevole, responsabile e corretto, con la finalità di fermarsi di titolari 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 monitorato ogni anno e si deve tenere 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 enti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi prescritti/aggiornati nella relativa sottosezione secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3		Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità incontrate e come si intende risolvere				
		Documenti dell'OFIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 350/2009)	Tempo/Tempo	Responsible Raggiornata	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione dell'OFIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei conti (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 350/2009)	Tempo/Tempo	Responsible Raggiornata	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analitiche	Tempo/Tempo (ex art. 8, d.lgs. n. 35/2013)	Responsible Raggiornata	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
		Tutti gli altri dati Conti dei conti anche non ricoperti nell'organizzazione e l'attività delle pubbliche imprese (ex art. 8, d.lgs. n. 35/2013)	Tempo/Tempo	Responsible Raggiornata	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
Servizi erogati	Carri dei servizi e standard di qualità	Carri dei servizi e standard di qualità	Tempo/Tempo (ex art. 8, d.lgs. n. 35/2013)	Responsible Raggiornata	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Notizia del rischio in giudizio proposto dai titoli di interesse particolarmente rilevanti o consigliati sul confronto delle imprese che hanno una maggiore visibilità pubblica all'fine di riprendere l'accento rivolto alla funzione e la corrente erogazione di un servizio	Tempo/Tempo	Responsible Raggiornata	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				
	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finiti che interessati e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 35/2013)	Responsible Raggiornata	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
		Risultati della valutazione della redditività dei servizi e dei costi rispetto alle spese del servizio (ex art. 8, d.lgs. n. 35/2013)	Tempo/Tempo	Responsible Raggiornata	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
Prestazioni	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa erogata, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Tempo/Tempo	Responsible Raggiornata	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa erogata, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Tempo/Tempo	Responsible Raggiornata	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				
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 35, c. 1, d.lgs. n. 35/2013)	Responsible Raggiornata	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
		Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 35, c. 1, d.lgs. n. 35/2013)	Responsible Raggiornata	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
	Pagamenti informatici	d) dati sui propri pagamenti (tabella)	Tempo/Tempo	Responsible Raggiornata	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	d) dati sui propri pagamenti (tabella)	Tempo/Tempo	Responsible Raggiornata	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				
		d) dati sui propri pagamenti (tabella)	Annuale (art. 35, c. 1, d.lgs. n. 35/2013)	Responsible Raggiornata	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
		d) dati sui propri pagamenti (tabella)	Tempo/Tempo	Responsible Raggiornata	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
Operi pubblici	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempo/Tempo	Responsible Edilizia - Urbanistica	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete	Tempo/Tempo (art. 18, c. 1, d.lgs. n. 35/2013)	Responsible 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				
	Plastificazione e governo del territorio	Analisi e progettazione del territorio	Tempo/Tempo	Responsible Edilizia - Urbanistica	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
		Documentazione relativa a ciascun provvedimento di promozione e approvazione delle proposte di urbanizzazione elaborata da pubbliche amministrazioni e pubbliche imprese	Tempo/Tempo	Responsible Edilizia - Urbanistica	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
		Analisi e progettazione dei servizi	Tempo/Tempo	Responsible Edilizia - Urbanistica	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
Informazioni ambientali	Relazioni sull'ambiente	Analisi e progettazione dei servizi	Tempo/Tempo	Responsible Ambiente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Informazioni ambientali che le amministrazioni da fare per la gestione dei propri servizi	Tempo/Tempo (ex art. 8, d.lgs. n. 35/2013)	Responsible 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				
		Analisi e progettazione dei servizi	Tempo/Tempo	Responsible Ambiente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
	Relazioni sull'ambiente e della salute	Analisi e progettazione dei servizi	Tempo/Tempo	Responsible Ambiente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
		Analisi e progettazione dei servizi	Tempo/Tempo	Responsible Ambiente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
		Analisi e progettazione dei servizi	Tempo/Tempo	Responsible Ambiente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Analisi e progettazione dei servizi	Tempo/Tempo	Responsible Protezione civile	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Analisi e progettazione dei servizi	Tempo/Tempo	Responsible 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				
		Analisi e progettazione dei servizi	Tempo/Tempo	Responsible Protezione civile	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
		Analisi e progettazione dei servizi	Tempo/Tempo	Responsible Protezione civile	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Analisi e progettazione dei servizi	Tempo/Tempo	Responsible Aziendale	Analisi e progettazione dei servizi	Tempo/Tempo	Responsible Aziendale	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				
		Analisi e progettazione dei servizi	Tempo/Tempo	Responsible Aziendale	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
		Analisi e progettazione dei servizi	Tempo/Tempo	Responsible Aziendale	entro 30 giorni dall'adozione degli atti										
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplificato" - concernente dati e documenti obbligatori	Tempo/Tempo	Responsible Aziendale	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Accesso civico "semplificato" - concernente dati e documenti obbligatori	Tempo/Tempo								

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 1.5. 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	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Exit monitoraggio	Note	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Dati di accessibilità	1. Obiettivo di accessibilità dei pubblici servizi secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 (a.e.v.a.) 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)	Segnatrice comando e Responsabile dello Servizio di gestione delle informazioni, organizzazione e controllo	entro 30 giorni dall'elaborazione degli atti	al primo anniversario b) secondo anniversario c) terza anniversario 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 le criticità incontrate e come si intende risolvere	
Altri contenuti	Dati obiettivi	Dati obiettivi	DNI nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla pubblicazione di dati obiettivi e di eventualmente presenti, in virtù di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del D.P.R. n. 15/2013)	Dati, informazioni e documenti obiettivi che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono ricordabili alle circostanze indicate	Segnatrice comando e Responsabile dello Servizio di gestione delle informazioni, organizzazione e controllo	In alternativa: a) primo anniversario b) seconda anniversario c) terza anniversario 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 le criticità incontrate e come si intende risolvere		