

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza									
Laddove nelle diverse autorizzazioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non presenti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si provvede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanza giustificata alla base dell'assenza dei dati (es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal Comune", etc.), Cfr. FAQ 3.9, e PNA 2013, p. 151.									
Denominazione sottosezione (livello 1) (hierarchia)	Denominazione sottosezione 2 livello (tipologia di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Consueti dell'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Laddove l'art. 8, d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempistiche dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e trasparenza, con la transizione di termine stabilita nel caso di mancato rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la correttezza e l'aggiornamento costante dei dati	terza annualità	monitoraggio annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla pubblicazione degli obblighi previsti/verificati nella relativa esposizione, secondo la seguente scala: 0% - non pubblicato 0,1% - 0,3% - non aggiornato 0,4% - 0,6% - parzialmente aggiornato 0,7% - 100% - aggiornato Indicando un valore compreso tra 0 e 3
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'esecuzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dall'assunzione all'incarico			
			Importo di viaggi di servizio o missioni (pagati con fondi pubblici)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dall'assunzione all'incarico			
			Dati relativi all'esecuzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dall'assunzione all'incarico			
			Altre eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dall'assunzione all'incarico			
			Atto di rinuncia, con indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		per i tre anni successivi alla scadenza			
			Curriculum vitae	Nessuno		per i tre anni successivi alla scadenza			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'esecuzione della carica	Nessuno		per i tre anni successivi alla scadenza			
			Importo di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		per i tre anni successivi alla scadenza			
			Dati relativi all'esecuzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		per i tre anni successivi alla scadenza			
	Atto di rinuncia degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2013, Parte IV, paragrafo 4. Semplicità di struttura e organizzazione, con indicazione dei soggetti obbligati dal d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma schematica, al fine della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione, delle funzioni, delle responsabilità, dell'organizzazione in termini di risorse umane, dell'indicazione dei ruoli e delle cariche e della scala e posta elettronica dei contatti per eventuali richieste di informazioni.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative			Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Elenco degli atti di trasferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni, con indicazione del destinatario, della natura del rapporto, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla scadenza dell'incarico o per i tre anni successivi alla scadenza dell'incarico			

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'esenzia dei dati (ad es. "non sono state erogate approvazioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.6 e PNA 2016, p. 153									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrotipologie)	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
Consiglieri e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consiglieri e collaboratori (da pubblicare in tabelle e mediante link alla BD7 Totale PA del DPT)	Per ciascun titolare di incarico:				Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non interdice espressamente la temporaneità, il concetto di temporaneità dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini ed scadenze, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento costante dei dati		Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di incarichi in enti di diritto privato regolari o irregolari o a favore della pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			3) compensi corrisposti, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli non correlati a collaborazioni coordinate e continuative) e di altro tipo, erogati a titolo oneroso dalle eventuali controparti, variabili o legate alla realizzazione dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Tabelle relative agli incarichi dei consiglieri con indicazione di soggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Affidazione dell'incarico verificata dall'esistenza di situazioni, nelle persone, di conflitto di interesse	Temporaneo					
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Compensi di qualsiasi natura corrisposti all'incaricato (una specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla realizzazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Importi di viaggi di servizio e missioni (pagati con fondi pubblici)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Dirigenti	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 105, ecc. 2)	Negataria comunale	Dati relativi all'affidazione di incarichi, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della ditta pubblica o indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, e. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, e. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
			Attestato comprovante dagli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (non oltre il 30 marzo)	Annuale					

Sottosezione del RUO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adeguati, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanza specifica alla base della non pubblicazione dei dati (es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", ecc.). Cfr. FAQ 1.4 e PNA 2013, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione 2 livello (Famiglia di dati)	Denominazione dal singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Nota
Personale	Dirigenti cessati	Soggetti coinvolti: cessati	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
		Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Responsabili organizzativi con ruolo affiliazione	Curriculum vitae	Nessuno			Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
		Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Responsabili organizzativi con ruolo affiliazione	Compenso di qualsiasi natura, compresi abbuoni, indennità (con specificazione dell'eventuale componente variabile) in figure alla valutazione del risultato	Nessuno			Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
		Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Responsabili organizzativi con ruolo affiliazione	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
		Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Responsabili organizzativi con ruolo affiliazione	Dati relativi all'assegnazione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi altra corrispettivo	Nessuno			Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
		Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Responsabili organizzativi con ruolo affiliazione	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			
		Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Responsabili organizzativi con ruolo affiliazione	Curricula dei titolari di potestà organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione relativi in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico			
		Conte annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, raffrontate del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 30 giorni dall'adozione			
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			entro 30 giorni dall'adozione			
		Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, in complesso al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 31/01 per la precedente annualità			
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, 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)			entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento			
		Costo di assunzione	Costo di assunzione del personale destinato per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento			
		Costo di assunzione	Costo di assunzione del personale destinato per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento			
		Costo di assunzione	Costo di assunzione del personale destinato per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento			
Personale	Dirigenti cessati	Costo di assunzione	Costo di assunzione del personale destinato per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento			
		Costo di assunzione	Costo di assunzione del personale destinato per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento			
Personale	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti normativi per la conclusione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni adottate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi			

Personale

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

OK - non pubblicato
0,1% - 10% - non aggiornato
10% - 30% - parzialmente aggiornato
30% - 60% - aggiornato
60% - 100% - completamente aggiornato
Indicare in quale colonna tra le 3

Monitoraggio alla prima annualità

Terza annualità

Sottosezione del PUA dedicata alla Trasparenza									
Ledici sono nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" di siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, specificando alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state assicurate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", ecc.). CR, HQ 1.9, e PUA 2012, p. 151									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione 2 livello (Famiglia di dati)	Denominazione sottosezione 3 livello (Sottogruppo di dati)	Contenuto	At	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Zeti monitoraggio	Nota
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Il PUA approvato può essere integrato ed modificato, ma non può essere sostituito. Il PUA approvato deve essere pubblicato sul sito del Comune, in formato PDF, e deve essere accessibile in formato elettronico. Il PUA approvato deve essere pubblicato sul sito del Comune, in formato PDF, e deve essere accessibile in formato elettronico. Il PUA approvato deve essere pubblicato sul sito del Comune, in formato PDF, e deve essere accessibile in formato elettronico.	Monitoraggio - annualità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli atti del monitoraggio devono essere pubblicati sul sito del Comune, in formato PDF, e devono essere accessibili in formato elettronico. Il PUA approvato deve essere pubblicato sul sito del Comune, in formato PDF, e deve essere accessibile in formato elettronico. Il PUA approvato deve essere pubblicato sul sito del Comune, in formato PDF, e deve essere accessibile in formato elettronico.	N/A
			6) link al curriculum vitae del soggetto interessato	Temporaneo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni dall'adozione dell'atto				
			7) link al curriculum vitae del soggetto interessato	Temporaneo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di servizi, contributi, sussidi ed altri finanziamenti alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici, e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dei risultati di bilancio di esercizio di ciascun ente in forma sintetica, aggregata e sintetizzata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
			Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio preventivo in forma tabellare aperto in modo da consentire l'individuazione, il trattamento e il risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
			Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dei risultati di bilancio consuntivo di ciascun ente in forma sintetica, aggregata e sintetizzata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio consuntivo in forma tabellare aperto in modo da consentire l'individuazione, il trattamento e il risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
			Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dei risultati di bilancio consuntivo di ciascun ente in forma sintetica, aggregata e sintetizzata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
			Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio consuntivo in forma tabellare aperto in modo da consentire l'individuazione, il trattamento e il risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
Bili immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Il PUA approvato può essere integrato ed modificato, ma non può essere sostituito. Il PUA approvato deve essere pubblicato sul sito del Comune, in formato PDF, e deve essere accessibile in formato elettronico. Il PUA approvato deve essere pubblicato sul sito del Comune, in formato PDF, e deve essere accessibile in formato elettronico. Il PUA approvato deve essere pubblicato sul sito del Comune, in formato PDF, e deve essere accessibile in formato elettronico.	Monitoraggio - annualità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli atti del monitoraggio devono essere pubblicati sul sito del Comune, in formato PDF, e devono essere accessibili in formato elettronico. Il PUA approvato deve essere pubblicato sul sito del Comune, in formato PDF, e deve essere accessibile in formato elettronico. Il PUA approvato deve essere pubblicato sul sito del Comune, in formato PDF, e deve essere accessibile in formato elettronico.	N/A
			Causeri di locazione o affitto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla stipulazione				
			Atti degli Organismi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla stipulazione				

