



COMUNE DI SOLOPACA

Provincia di Benevento

Piazza Municipio, 1 – Tel. 0824 977477 Fax 0824 977752

- SEZIONE SECONDA -

**TRASPARENZA E
INTEGRITA’
2017-2019**

Sommario

PRESENTAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE SEZIONE TRASPARENZA	3
Art 1 Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'Amministrazione	4
Art 2. I dati	4
Art 3. Procedimento di elaborazione e di adozione del programma.....	5
Art.4 Le iniziative per trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità..	7
4.1 Sito Web istituzionale.....	7
4.2. La "Bussola della Trasparenza"	8
4.3 Accesso civico	8
4.4 Procedure organizzative	9
4.5 Albo Pretorio online	9
4.6 L'Ufficio Relazioni con il Pubblico	9
4.7 Piano della performance	9
4.8 Giornata della Trasparenza.....	10
4.9 Diffusione dell'ente della Posta Elettronica certificata	10
4.10 iniziative per promuovere la cultura dell'integrità e l'attuazione della L 190/12	10
Art 5. Ascolto degli Stakeholders.....	10
Art 6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma.....	10
6.1 Monitoraggio delle attività relative alla Trasparenza	10
6.2 Tempi di attuazione	11
Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione, responsabili e frequenza di aggiornamenti.....	11
Elenco Macro categorie di dati e corrispondenti Voci di menù.....	11

Presentazione del Piano Anticorruzione Sezione trasparenza

Con il decreto legislativo 97/2016 il Governo ha ritenuto di dover modificare ulteriormente la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

La nuova normativa ha decisamente spostato il suo baricentro a favore dei cittadini e del loro diritto di accesso alle informazioni detenute dalla P.A. in tal modo la trasparenza risulta essere divenuta il perno dell'impianto della legge 190/2012.

Le novità sono molte e complesse, ma la loro completa attuazione non potrà che giovare alla cultura della legalità e, di conseguenza dare un'ulteriore spinta ad un'azione amministrativa ancor più efficace ed efficiente.

ART. 1

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale, responsabile dei settori "Affari Generali", "Servizi Demografici, Elettorale, Leva e Stato Civile", "Servizi Scolastici, Biblioteca e Informagiovani" e di n. 3 Responsabili di Settore.

Si riporta di seguito l'organigramma dei Servizi del Comune di Solopaca:

RESPONSABILE SETTORE:

I – SETTORE LAVORI PUBBLICI

II - AFFARI GENERALI

III - POLIZIA MUNICIPALE

IV - SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI –STATO CIVILE-ELETTORALE-LEVA-STATISTICI

V SETTORE PATRIMONIO-FINANZE E TRIBUTI

VI SETTORE SERVIZI SCOLASTICI-BIBLIOTECA E INFOMAGIOVANI

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" oltre che nella sezione "Uffici e orari" (entrambe in homepage).

Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato, da ultimo, con la Deliberazione della Giunta Comunale n 28 del 09/02/2001.

Il Piano anticorruzione deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla homepage del portale istituzionale del Comune.

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

ART. 2

I DATI

Il Comune intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Infatti, le previsioni del citato D.Lgs 33/2013 (così come modificato dal DLGS 97/2016) costituiscono gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto – come già sopra evidenziato -alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Tale aggiornamento è stato redatto anche sulla base delle Linee Guida dell'ANAC approvate con delibera 1309/2016.

Secondo la disposizione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, è inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità” (previsto in precedenza anche dall’art 11 del D.Lgs. 150/2009, ma non obbligatorio per gli enti locali) e l’Accesso Civico che si sostanzia nell’obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nei casi in cui sia stata omessa.

I dati pubblicati e da pubblicare

Nello schema di cui all’allegato A sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:

- a) i soggetti responsabili dell’inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale;
- b) le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

Ai sensi dell’art.9 bis del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 50/2016, l’Ente assolve agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti all’Amministrazione titolare della corrispondente Banca Dati qualora i dati che l’Ente è tenuto a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle Banche Dati di cui all’allegato B) del D.Lgs. 33/2013. In tal caso nella sezione Amministrazione Trasparente dell’Ente è inserito un collegamento ipertestuale alle Banche Dati contenenti dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione

ART. 3

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DELLE ATTIVITA’RELATIVE ALLA TRASPARENZA

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento Attività relativa alla Trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione delle Attività	Giunta Comunale /Responsabile della Trasparenza nucleo valutazione
	Individuazione dei contenuti	Giunta comunale Responsabili di Settori/Servizi/Uffici dell’Ente

	Redazione	Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile Affari Generali.
Approvazione del Programma Triennale allegato al PTCP	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione	Attuazione delle iniziative di Trasparenza ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori/Uffici indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione Delle Attività e delle iniziative ivi previste	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e audit	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvi- mento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo valutazione

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma:

- La **Giunta Comunale** approva annualmente la sessione Trasparenza del Piano Anticorruzione ed i relativi aggiornamenti.
- Il **Dott. Basilio Tanzillo** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento della Sezione Trasparenza del Piano Anticorruzione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Si avvale, in particolare, del contributo dei Settori, dei servizi e degli uffici e del supporto del Responsabile del Settore Affari Generali e Personale.
- Il **nucleo di valutazione** esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione degli aggiornamenti. Verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CiVIT n 2/2012).

- I **responsabili di Settore** sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CiVIT n 2/2012).
- - Il **Responsabile delle funzioni di misurazione della performance** è individuato nel Responsabile del Servizio Personale.
- I **Responsabili dei Servizi e degli Uffici** sono responsabili dell'attuazione di tutte le Attività relative alla trasparenza per la parte di loro competenza, collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità assicurando, infine, il continuo flusso dei dati sul sito.

ART. 4

LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

4.1

Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Solopaca continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

In particolare, attraverso la piena applicazione dell'art. 18 del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) "Amministrazione aperta" si procederà alla pubblicazione in rete – alla piena e immediata disponibilità del pubblico – dei dati e delle informazioni relative agli incentivi di qualunque tipo, nonché i finanziamenti erogati alle imprese e ad altri soggetti per prestazioni, consulenze, servizi e appalti, al fine di garantire la migliore e più efficiente ed imparziale utilizzazione di fondi pubblici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CiVIT.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Il Comune, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali.

Inoltre, i cittadini e le associazioni trovano sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali. 0

4.2

La "Bussola della Trasparenza"

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
 - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
 - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

4.3

Accesso civico

L'accesso civico, previsto dal D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016, è disciplinato dalla sezione Seconda-Bis del presente programma.

4.4

Procedure organizzative

Nel corso del Triennio si intende procedere all'ulteriore consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito.

La rete dei redattori e dei referenti di ciascun settore si deve rafforzare e consolidare nel corso del 2017 proseguendo nell'aggiornamento del sito web istituzionale, grazie alle competenze tecniche e comunicative maturate.

4.5

Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

4.6.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Le norme sulla trasparenza che si sono susseguite nel tempo fino ad arrivare al recente decreto di riordino D.Lgs. 33/2013, costituiscono, di fatto, la base per l'attivazione di un progetto più ampio di Urp diffuso, che porterà a sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione (front office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail...), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'amministrazione. L'attivazione di questo innovativo sistema potrà avere avvio nel corso del triennio 2017 – 2019, compatibilmente con le risorse umane disponibili.

4.7

Piano della performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione), che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti. Questo Ente non è tenuto all'adozione del peg, ma non si esclude che possa decidere di adottarlo.

4.8

Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

L'Amministrazione ha attivato n. 07 indirizzi di posta elettronica certificata (P.E.C.).

Tutte le P.E.C. sono pubblicate in un'apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito mediante link-banner. Il sistema, in tal modo, è adeguato alla normativa vigente .

4.9

Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/12

Il Comune attuerà una attività formativa volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali. Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche all'aggiornamento del Piano Anti-Corruzione previsti dalla L. 190/2012.

4.10

Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo ove necessario nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti..

ART. 5

ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

Il Comune intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

- a) i Servizi di Comunicazione e in particolare attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- b) incontri e momenti di ascolto nelle varie frazioni su tematiche rilevanti quali, ad esempio, il Piano Urbanistico Comunale (PUC) ;
- c) la predisposizione e aggiornamento dell' Albo delle associazioni.

ART. 6

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

6.1

Monitoraggio delle attività relative alla Trasparenza e Integrità

Il Responsabile della Trasparenza, verifica, con periodicità semestrale, lo stato di attuazione delle attività relative alla Trasparenza, segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il piano anticorruzione e le sezioni relative alla trasparenza.

6.2

Tempi di attuazione

Si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2017

- 1) Aggiornamento del Piano anticorruzione e delle Sezioni trasparenza.
- 2) Studio utilizzo ulteriori ed eventuali applicativi interattivi.

Anno 2018

- 1) Aggiornamento del Piano anticorruzione e delle Sezioni trasparenza
- 2) Studio utilizzo ulteriori ed eventuali applicativi interattivi.

Anno 2019

- 1) Aggiornamento del Piano anticorruzione e delle Sezioni trasparenza
- 2) Studio utilizzo ulteriori ed eventuali applicativi interattivi

Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione, responsabili e frequenza di aggiornamento

Categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito web del Comune di Solopaca all'indirizzo :www.comune.solopaca.bn.it, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

La sotto elencata suddivisione di dati per macro categorie costituisce la struttura della pagina iniziale della sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

La pagina iniziale dovrà riportare al centro i link ai seguenti documenti: a) Programma triennale della trasparenza e dell'integrità; b) Piano anticorruzione.

Elenco Macro categorie di dati e corrispondenti Voci di menù

- 1) Sistema di misurazione e valutazione delle performance, piano e relazione della performance (Voce di menù: Performance, PEG, PDO);
- 2) Dati relativi agli organi istituzionali (Voce di menù: Organi istituzionali);
- 3) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti (Voce di menù: Organizzazione e procedimenti);
- 4) Dati sui controlli interni (Voce di menù: Controlli interni);

- 5) Dati informativi relativi al personale (Voce di menù: Dati sul personale);
- 6) Monitoraggio contrattazione decentrata (Voce di menù: Contrattazione decentrata);
- 7) Dati relativi a incarichi e consulenze (Voce di menù: Incarichi e consulenze);
- 8) Dati sui servizi erogati (Voce di menù: Carte dei servizi);
- 9) Dati sulla gestione economico-finanziaria (Voce di menù: Gestione economico - finanziaria);
- 10) Dati sulle società partecipate (Voce di menù: Società partecipate);
- 11) Dati sulla gestione dei pagamenti (Voce di menù: Gestione dei pagamenti);
- 12) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica (Voce di menù: Contributi e benefici economici);
- 13) Dati su appalti e gare (Voce di menù: Appalti e gare);

CATEGORIE DI DATI DA INSERIRE NELLA PAGINA

1) Sistema di misurazione e valutazione delle performance, piano e relazione della performance (Voce di menù: Performance, PEG,PDO)		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Delibera di approvazione del sistema di valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Settore e delle prestazioni del Segretario Comunale	Responsabile del Settore Finanziario	In presenza di variazioni
Documento Unico di Programmazione - DUP	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Piano esecutivo di gestione (PEG/PDO) – (se adottato)	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Piano della performance (PDP) – (se adottato)	Responsabile del Settore Finanziario	Triennale

2 - Dati relativi agli organi istituzionali (Voce di menù: Organi istituzionali)		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Curricula, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto	Segretario Comunale	In presenza di variazioni
Report dell'attività del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale	Segretario Comunale	Annuale
Rendiconto delle spese della Presidenza del Consiglio e dei Gruppi Consiliari	Segretario Comunale	Annuale
Prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale

Relazione di inizio mandato del Sindaco	Segretario Comunale/Responsabile del Settore Finanziario	Inizio mandato Sindaco
Relazione di fine mandato del Sindaco	Segretario Comunale /Responsabile del Settore Finanziario	Fine mandato del Sindaco

3) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti (Voce di menù: Organizzazione e procedimenti)		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione servizi e uffici, attribuzioni di ciascun servizio, nomi dei responsabili di servizio, recapiti telefonici ed indirizzi e-mail)	Responsabile del Servizio Personale	In presenza di variazioni
Elenco caselle di posta elettronica istituzionali attive, compresa PEC	Tutti i Responsabili	In presenza di variazioni
Elenco informazioni sulle diverse tipologie di procedimento, scadenze, modulistica e adempimenti	Tutti i Responsabili	In presenza di variazioni
Determina del sostituto del responsabile del procedimento	Tutti i Responsabili	In presenza di variazioni

4) Dati sui controlli interni (Voce di menù: Controlli interni)		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Relazione annuale sui controlli interni	Segretario Comunale	Annuale

5) Dati informativi relativi al personale (Voce di menù: Dati sul personale)		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre	Responsabile del Servizio Personale	Annuale
Curricula e retribuzioni del Segretario Comunale e dei responsabili di settore	Responsabile del Servizio Personale	In presenza di variazioni
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per settori e servizi	Responsabile del Servizio Personale	Mensile
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile del Servizio Personale	Annuale
Codice di comportamento disciplinare	Responsabile del Servizio Personale	In presenza di variazioni
Regolamento per i procedimenti disciplinari	Responsabile del Servizio Personale	In presenza di variazioni
Piano formazione anticorruzione	Responsabile del Servizio Personale	In presenza di variazioni

6) Monitoraggio contrattazione decentrata (Voce di menù: Contrattazione decentrata);		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificata dagli organismi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti	Responsabile del Servizio Personale E Finanziario	Annuale
Relazione sui costi della contrattazione integrativa, trasmessa al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Responsabile del Servizio Personale E Finanziario	Annuale

7) Dati relativi a incarichi e consulenze (Voce di menù: Incarichi e consulenze);		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Programma degli incarichi di collaborazioni autonome (se adottato)	Responsabile del Servizio Personale	Annuale e in presenza di variazioni
Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale	Responsabile del Servizio Personale	In presenza di variazioni
Incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti o autorizzati ai propri dipendenti presso lo stesso Comune di Solopaca o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private	Responsabile del Servizio Personale	In presenza di variazioni
Incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti o autorizzati a dipendenti di altra amministrazione	Responsabile del Servizio Personale	In presenza di variazioni
Incarichi affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni	Responsabile del servizio Personale	In presenza di variazioni

8) Dati sui servizi erogati (Voce di menù: Carte dei servizi)		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Carte della qualità dei servizi (se adottata)	Tutti i Responsabili	In presenza di variazioni
Sintesi dell'offerta dei servizi del Comune di Solopaca	Tutti i Responsabili	In presenza di variazioni

9) Dati sulla gestione economico-finanziaria (Voce di menù: Gestione economico - finanziaria)

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Bilancio di previsione	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Bilancio pluriennale	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Conto del bilancio	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Conto del patrimonio	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Conto economico	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Prospetto di conciliazione	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Rendiconto della gestione (relazione illustrativa della Giunta)	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Relazione all'organo di revisione	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Referto del controllo di gestione (con allegata analisi de costi per settori e servizi)	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Rilevazione della autovetture di rappresentanza e di servizio	Responsabile del Servizio al Terremoto	Annuale
Piano triennale delle opere pubbliche	Responsabile del Settore Tecnico	Annuale
Delibera di verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale

10) Dati sulle società partecipate (Voce di menù: Società partecipate)

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Dati concernenti consorzi, enti e società a cui l'Ente partecipa, con indicazione (in caso di società) della relativa quota di partecipazione	Responsabile del Settore Finanziario	In presenza di variazioni
Bilanci consuntivi di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale

11) Dati sulla gestione dei pagamenti (Voce di menù: Gestione dei pagamenti)

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Metodo di organizzazione per il tempestivo pagamento delle somme per somministrazioni, forniture e appalti	Responsabile del Settore Finanziario	In presenza di variazioni

12) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica (Voce di menù: Contributi e benefici economici)

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Tutti i Responsabili	In presenza di variazioni
Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e spazi a	Responsabili dei Settore interessati	In presenza di variazioni

13) Dati su appalti e gare (Voce di menù: Appalti e gare)		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Bandi di gara ed allegati	Responsabile dei Settori Interessati	In presenza di variazioni
Esiti di gara ed avvisi di post informazione	Responsabile dei Settori interessati	In presenza di variazioni