

Piano triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Montefiore Conca - 2014/2016

(d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33e ss. mm. e ii.)

(Approvato con delibera della Giunta Comunale n.06 del 28.01.2014)

Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016

Indice

1-Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

- 1.1 Struttura organizzativa**
 - 1.2 Le funzioni del Comune**
-

- 2.1 Il principio della trasparenza**
 - 2.2 responsabili per l'attuazione del programma**
 - 2.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (*stakeholders*)**
 - 2.4 Modalità e tempi di attuazione del programma**
-

- 3.1 La sezione "Amministrazione Trasparente"**
 - 3.2 Le caratteristiche delle informazioni**
 - 3.3 Iniziative per la diffusione dei contenuti del programma**
-

- 4.1 I responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati**
 - 4.2 Tempistica della pubblicazione e dell'aggiornamento dati**
 - 4.3 I referenti per la trasparenza**
 - 4.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi**
 - 4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**
 - 4.6 Le sanzioni**
 - 4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**
 - 4.8 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**
-

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., la struttura del Comune è organizzata secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità, flessibilità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura del Comune di Montefiore Conca è articolata in Aree, Servizi e Uffici, nonché in un Ufficio comune tecnico-manutentivo. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'organizzazione del Comune, deputata alle analisi di bisogni per settori omogenei; alla programmazione; alla realizzazione degli interventi di competenza; al controllo, in itinere, delle operazioni; alla verifica finale dei risultati.

L'Area è composta da una pluralità di dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Ogni Area comprende più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce una articolazione dell'Area.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che espleta attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni possono essere modificati dal Responsabile dell'Area in base alla quantità e qualità delle risorse umane e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

L'Ufficio unico Tecnico- manutentivo costituisce la struttura organica individuata con la Convenzione in essere tra il Comune di Montefiore Conca ed il Comune di Sassofeltrio per la gestione associata dei servizi di: Edilizia pubblica, edilizia privata, viabilità-illuminazione, verde pubblico, fognature, manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale, sicurezza del lavoro, stazione unica appaltante

1.2. Le funzioni del Comune

Le funzioni fondamentali dei comuni sono fissate dal decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135.

FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI DL. 95/12

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;**
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;**
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;**
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;**
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi Soccorsi;**
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti Urbani e la riscossione dei relativi tributi;**
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;**
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e Gestione dei servizi scolastici;**
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;**
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.**
- l-bis) i servizi in materia statistica.**

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Tra queste vanno ricomprese le seguenti :

- Funzioni relative alla cultura e beni culturali;
- Funzioni nel settore sportivo e ricreativo;
- Funzioni nel campo turistico;
- Funzioni nel campo dello sviluppo economico;
- Funzioni relative ai servizi produttivi.

Il Comune di Montefiore Conca, in particolare, svolge le seguenti funzioni che si concretizzano negli ambiti di intervento e nei processi riportati di seguito:

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: rag. Fabio Mini

Articolata nei seguenti servizi:

- **segreteria-affari generali**
- **demografici, stato civile, elettorale**
- **turismo, cultura, sport e tempo libero**
- **sociali e scolastici**
- **tributi**

AREA CONTABILE-FINANZIARIA

Responsabile: rag. Corrado Mancini

Articolata nei seguenti servizi:

- **bilancio e programmazione, patrimonio**
- **gestione economica e giuridica risorse umane, pari opportunità**
- **URP**
- **Società partecipate**

UFFICIO UNICO TECNICO- MANUTENTIVO

Responsabile: geom. Andrea Pula

Servizi:

- **edilizia pubblica, edilizia scolastica**
- **edilizia privata- urbanistica**
- **viabilità, illuminazione e verde pubblico, fognature**
- **manutenzione patrimonio comunale**
- **sicurezza del lavoro**
- **stazione unica appaltante**

Il Comune di Montefiore Conca gestisce tramite l'Unione dei Comuni della Valconca i seguenti servizi:

- **Polizia locale**
- **SUAP ed Attività economiche**
- **Messi**
- **Autorizzazioni paesaggistiche**
- **Svincolo idrologico**
- **Coordinamento Protezione civile**
- **Ufficio sociale di Piano**

2.1 Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale alle “informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Tra le principali novità introdotte dal decreto 33/2013 si riscontra l’istituzione del diritto di **accesso civico**. L’art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati, introducendo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

L’ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell’informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l’amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L’accessibilità totale presuppone l’accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

In tale logica, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità.

2.2 Responsabili per l'attuazione del programma

I responsabili per l’attuazione del programma sono i funzionari indicati nella tabella della struttura organizzativa comunale.

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Montefiore Conca è individuato nella persona del rag. Corrado Mancini, nominato con Decreto Sindacale n. 04/2012 del 10.04.2012.

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile, inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico. Al fine di garantire l'attività di supporto al Responsabile per la trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di Area ed Ufficio unico provvederà alla pubblicazione, in relazione ai propri uffici, dei dati soggetti a obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa, segnalando eventuali problematiche o difficoltà riscontrate.

2.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (*stakeholders*)

Il d.lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il comune di Montefiore Conca utilizzerà gli attuali questionari di rilevazione della soddisfazione degli utenti anche per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders saranno, di volta in volta, segnalate al Responsabile della Trasparenza, il quale, previo confronto con il responsabile cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

2.4 Modalità e tempi di attuazione del Programma

Nel triennio 2014/2016 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni area ed Ufficio comune e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza. Il responsabile per la trasparenza coordinerà il lavoro dei responsabili "referenti" al fine di rendere omogeneo e sistematico l'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3.1 La sezione “Amministrazione trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell’Ente **www.comune.montefiore-conca.rn.it** un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull’identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

La sezione è organizzata secondo la tabella allegata al D. Lgs. 33/2013.

3.2 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

3. 3 Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma

Si prevede di organizzare entro il 2014 un evento per la diffusione della conoscenza del D.lgs n. 33/2013) e del PTTI, secondo il seguente programma:

PRIMA PARTE:

Esame delle disposizioni e degli obblighi del d.lgs. 33/2013:

- 1) I principi generali;
- 2) Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità;
- 3) Il Responsabile della Trasparenza;
- 4) Tempistiche e modalità di pubblicazione;
- 5) Gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente;
- 6) Gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche;
- 7) Gli Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati;
- 8) Gli Obblighi di pubblicazione in settori speciali;
- 9) La vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e relative sanzioni;
- 10) La struttura delle informazioni sui siti istituzionali.

4.1 I responsabili della pubblicazione e aggiornamento dati

Incaricato della pubblicazione dell'atto è il dipendente indicato dal responsabile di ASrea e Ufficio comune.

Tutti i documenti saranno pubblicati in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*).

I responsabili vigileranno sulla regolare pubblicazione e aggiornamento dei dati da parte dei loro uffici.

4.2 Tempistica pubblicazione e aggiornamento dati

Alla pubblicazione e aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione, quando non diversamente richiesto, si provvederà tempestivamente e comunque, qualora siano oggetto di pubblicazione nell'albo pretorio, entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione sull'albo pretorio.

4.3 I referenti per la trasparenza

I responsabili di Area ed Ufficio comune svolgeranno anche il ruolo di "referenti" per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

4.4 Misure organizzative volte a garantire la completezza e regolarità dei flussi informativi

Per garantire la completezza e regolarità dei flussi informativi ogni ufficio e servizio dovrà fare riferimento all'Allegato1) Sezione "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti della Delibera CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” in cui vengono indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i dirigenti dei settori; il responsabile della trasparenza effettuerà periodicamente dei controlli sull’attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto a tale obbligo, il responsabile della trasparenza segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato della pubblicazione dell’atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni dieci (10).

4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

L’attività di controllo sarà svolta dal Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di Area ed Ufficio comune che vigileranno sull’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell’ambito dell’attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l’integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l’omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la presenza dell’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l’integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il Nucleo di Valutazione (U.M.V.) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano degli obiettivi, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il Nucleo di valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

4.6 Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.lgs. 33/2013.

<p>Art. 15</p> <p>“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”</p>
<p>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</p>
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
<p>Art. 22</p> <p>“Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato”</p> <p><i>Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.</i></p>
<p>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</p>

<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico
<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico

<p>Art. 28 “Pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali” <i>Sanzioni a carico dei gruppi consiliari regionali e provinciali</i></p>
<p>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</p>
<p>Omessa pubblicazione dei rendiconti</p>

<p>Art. 46 “Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni” <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i></p>
<p>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</p>
<p>Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa</p>

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Art. 47 “Sanzioni per casi specifici” <i>Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico</i>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: <ul style="list-style-type: none">• situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;• titolarità di imprese• partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela• compensi cui dà diritto la carica

Art. 47 “Sanzioni per casi specifici” <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: <ul style="list-style-type: none">• ragione sociale;• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

Art. 47 “Sanzioni per casi specifici” <i>Sanzioni a carico degli amministratori di società</i>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei

4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Una volta costruita e tenuta costantemente aggiornata la sezione "Amministrazione Trasparente" sarà necessario conoscere come i visitatori interagiscono con essa. Si dovrà, dunque, rilevare il numero delle visite giornaliere, osservando, in particolare, quelle che sono le pagine e i dati che maggiormente interessano gli utenti, e quali sono i documenti e i file visionati e scaricati dai cittadini. Tali informazioni saranno utili non solo per migliorare la qualità dei dati e aggiornare il sito, ma anche per adeguare la struttura ai fini che ci si propone.

4.8 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico

Con l'art. 5 del d.lgs. 33/2013 è stato introdotto l'istituto dell'Accesso Civico, il quale attribuisce a chiunque il diritto di richiedere dati o atti soggetti ad obbligo di pubblicazione da parte delle PA, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita.

La richiesta di accesso civico dovrà essere presentata direttamente al Responsabile della trasparenza, il quale tempestivamente si pronuncerà sulla stessa.

Il responsabile della trasparenza si accerterà dell'esistenza del documento soggetto ad obbligo di pubblicazione richiesto e della sua avvenuta pubblicazione sul sito web del comune.

Nel caso in cui il documento richiesto non sia presente nel sito, si provvederà entro trenta giorni alla sua pubblicazione, e contestualmente sarà trasmesso al richiedente il dato richiesto, o gli sarà comunicato l'indirizzo della pagina web in cui tale informazione è stata pubblicata.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico comporta, inoltre, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del medesimo decreto legislativo.

L'Amministrazione indicherà nel primo aggiornamento del Programma i dati ulteriori che si impegnerà a pubblicare.