COMUNE DI MAIERA' (PROV. COSENZA)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

E

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Periodo di riferimento: triennio 2015-2017

con allegati:

= Regolamento per l'accesso civico
= Regolamento per l'applicazione delle sanzioni per la violazione agli obblighi specifici della trasparenza
= Tutela del whistleblowing – Regolamento della procedura per la gestione delle segnalazioni
= Linee Guida – Disposizioni per la Rotazione del Personale
= Piano per la formazione del personale
= Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti

Il presente Programma e Relativi Regolamenti allegati entrano in vigore con la pubblicazione all'albo Pretorio della relativa deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.
Il presente Programma e relativi Regolamenti allegati vengono pubblicati nel sito web dell'Ente – link Amministrazione Trasparente – Sezione Altri Contenuti – Sotto Sezione: Anticorruzione

Programma e regolamenti allegati sono stati approvati con deliberazione di Giunta Comunale n.59 seduta del 30-09-2015

Il Segretario Comunale
(Dr. Carlo Antonio MORABITO)

ESTRATTO REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO E MODULISTICA ISTANZE

COMUNE DI MAIERA' (PROV. COSENZA)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO

Art. 1 - Soggetti del diritto di accesso civico

a) *Con l'aggiornamento del sito istituzionale del Comune è garantita la trasparenza fornendo notizie ed informazioni così realizzando il controllo diffuso sulle attività dell'ente.*

1. *Possono essere richieste all'Amministrazione informazioni, dati, documenti, o atti, che ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013 e delle altre disposizioni vigenti in materia, la P.A. ha il dovere di pubblicare e di cui ha omesso la pubblicazione.*

Art. 2 - Esercizio del diritto di accesso civico

Nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune è descritto quanto necessario per l'accesso civico. La richiesta di accesso civico non necessita di motivazione e va indirizzata al responsabile della trasparenza, può essere redatta su modulo appositamente predisposto e può essere presentata con una delle modalità di seguito riportate:
posta elettronica certificata all'indirizzo : segretario.aieta@asmepec.it
fax al n. 0985/83069,
posta ordinaria,
direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente.
La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e- mail, numero fax, presso cui ricevere le comunicazioni.

Art. 3 - Procedimento

Il responsabile della trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al dirigente/responsabile del servizio interessato alla richiesta e ne informa il richiedente.
Il dirigente/responsabile, entro 30 giorni, pubblica nel sito web dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne da comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 4 - Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il dirigente/ responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel segretario generale, il quale, dopo avere verificato la

sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e contemporaneamente ne da comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
Nel caso in cui il Segretario Comunale sia anche Responsabile della Trasparenza, il potere sostitutivo è esercitato dal Dirigente/Responsabile del settore Affari generali.

Art. 5 - Tutela diritto di accesso civico
Il responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'U.P.D. per l'attivazione del procedimento disciplinare.
Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'ente e al Nucleo di valutazione.
Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs n. 104 del 2010.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
DEL COMUNE DI _____

__l___ sottoscritt_____ nat___ a _____
il _____ e residente in _____ (Prov. _____) Via _____ n. _____ e-mail _____ tel. _____ fax _____ cell _____

◯ *per se stesso*
◯ *per _____ in qualità di rappresentante legale di tale soggetto,*
ai sensi dell'art. 5 del D. L/gs. n. 33 del 14-03-2013

CHIEDE

la pubblicazione del seguente:
◯ *documento _____*
◯ *informazione _____*
◯ *dato _____*
e la contestuale trasmissione al___ sottoscritt___ del documento/informazione/dato ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
Indirizzo cui inviare le comunicazioni (preferibilmente posta elettronica certificata o posta elettronica)
_____

_____, lì _____ Firma per esteso e leggibile _____

Informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003: I dati raccolti potranno essere oggetto di trattamento, comunicazione o diffusione esclusivamente in relazione ad esigenze connesse all'adempimento delle funzioni istituzionali e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.
Il sottoscritto prende atto dell'informativa sopra riportata.

_____, lì _____ Firma per esteso e leggibile _____

Allega: copia del proprio documento di identità in corso di validità

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
DEL COMUNE DI _____

__l___ sottoscritt___ _____ nat___ a _____
il _____ e residente in _____ (Prov. _____) Via _____ _____ n. _____ e-mail _____ tel. _____ fax _____ cell _____

◯ per se stesso

◯ per _____ in qualità di rappresentante legale di tale soggetto,

ai sensi dell'art. 5 del D. L/gs. n. 33 del 14-03-2013,

in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico prot. n. _____ relativa a _____
Rilevato che ad oggi, trascorsi oltre i 30 giorni dalla propria precedente istanza, quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della l.241/1990 e successive modificazioni, di provvedere alla pubblicazione dovuta del seguente:
◯ documento _____
◯ informazione _____
◯ dato _____
e la contestuale trasmissione al___ sottoscritt___ del documento/informazione/dato ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
Indirizzo cui inviare le comunicazioni (preferibilmente posta elettronica certificata o posta elettronica)
_____

_____, lì _____ Firma per esteso e leggibile _____

Informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003: I dati raccolti potranno essere oggetto di trattamento, comunicazione o diffusione esclusivamente in relazione ad esigenze connesse all'adempimento delle funzioni istituzionali e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.
Il sottoscritto prende atto dell'informativa sopra riportata.

_____, lì _____ Firma per esteso e leggibile _____

Allega: copia del proprio documento di identità in corso di validità