



**Comune di VILLASANTA**

---

**SETTORE AFFARI GENERALI**  
**Segreteria Generale**

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754.254 – 213 – 215 - 214

Fax 039305042

[segreteria@comune.villasanta.mb.it](mailto:segreteria@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

**PROGRAMMA TRIENNALE PER  
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**2015/2017**



## Comune di VILLASANTA

### SETTORE AFFARI GENERALI Segreteria Generale

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754.254 – 213 – 215 - 214  
Fax 039305042  
[segreteria@comune.villasanta.mb.it](mailto:segreteria@comune.villasanta.mb.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)  
[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

## 1. INTRODUZIONE

Con la redazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Villasanta dà attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forma diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse".

Le recenti disposizioni normative, spostando l'attenzione dal semplice "accesso agli atti su richiesta del soggetto interessato", alla più generale e ampia "pubblicità e trasparenza dell'attività e dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni", impongono l'esigenza - per il settore pubblico - di darsi indirizzi programmatici precisi su modalità, tempi, standard e fruibilità dei servizi e dei procedimenti e, allo stesso tempo, sulla divulgazione pubblica di tutte le relative informazioni.

La trasparenza assume dunque il profilo dell'**accessibilità totale** da parte dei cittadini-utenti, anche ai fini del controllo sull'azione amministrativa e sull'impiego delle risorse pubbliche.

L'accesso civico, come definito dall'art. 5 del D.Lgs.33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" costituisce attuazione concreta del sopra citato principio.

Nell'attuale quadro di riferimento normativo, il Programma triennale della trasparenza è coordinato con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale costituisce una sezione.

Il concetto di trasparenza è altresì strettamente connesso al concetto di performance: le Amministrazioni devono rendere noti i propri obiettivi volti al miglioramento continuo dei servizi ai cittadini ai quali devono poi dar conto dei risultati raggiunti. Pertanto, gli obiettivi contenuti nel Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente come definita nel Piano Esecutivo di Gestione

L'attuazione della disciplina della trasparenza e dell'integrità non si esaurisce nella pubblicazione *online* dei dati, ma comprende anche altre iniziative messe in campo dall'Amministrazione Comunale volte a garantire un adeguato livello di comunicazione e di promozione della partecipazione dei cittadini.



## Comune di VILLASANTA

---

### SETTORE AFFARI GENERALI Segreteria Generale

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754.254 – 213 – 215 - 214  
Fax 039305042  
[segreteria@comune.villasanta.mb.it](mailto:segreteria@comune.villasanta.mb.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)  
[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, elaborato con riferimento alle Linee guida elaborate dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera 50/2013, è stato approvato in via definitiva dalla Giunta Comunale con deliberazione n.12 dell'11/2/2014 quale allegato del primo Piano triennale della prevenzione della corruzione 2014 - 2016, predisposto dal Responsabile della prevenzione dell'Ente.

L'aggiornamento del Programma riferito all'arco temporale 2015/2017, è stato preceduto da una fase partecipativa mediante la pubblicazione sul sito istituzionale per il periodo dal 30/12/2014 al 15/1/2015 di apposito avviso di consultazione pubblica preventiva per l'aggiornamento del:

- P.T.P.C.
- P.T.T.I.
- Codice di Comportamento



## Comune di VILLASANTA

### SETTORE AFFARI GENERALI Segreteria Generale

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754.254 – 213 – 215 - 214  
Fax 039305042  
[segreteria@comune.villasanta.mb.it](mailto:segreteria@comune.villasanta.mb.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)  
[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

## 2. Organizzazioni e funzioni dell'Amministrazione

L'organizzazione del Comune di Villasanta è articolata in 6 settori e 2 uffici di staff:

Struttura organizzativa	Nominativo Responsabile
Direttore / Segretario Generale	De Simoni Fernanda
Settore Affari Generali	Giorgi Anna
Settore Economico Finanziario	Arosio Mario
Settore Lavori Pubblici Ambiente	Turati Marika
Settore Polizia Locale	Carpanelli Maurizio
Settore Servizi alle Persone	Beltrame Lorenzo
Settore Urbanistica Edilizia Privata	Teruzzi Davide
Ufficio di staff CED	Tagliabue Davide
Ufficio di staff Personale e Organizzazione	Castoldi Laura

Ogni settore/ufficio di staff è affidato a un responsabile di posizione organizzativa. Essi hanno la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria, e tecnica della struttura diretta, che esercitano mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali. Al vertice della struttura vi è il Segretario generale che svolge anche le funzioni di Direttore Generale e che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.

L'organigramma riportato nella pagina seguente rappresenta graficamente l'intera organizzazione dell'Ente.



# Comune di VILLASANTA

## SETTORE AFFARI GENERALI Segreteria Generale

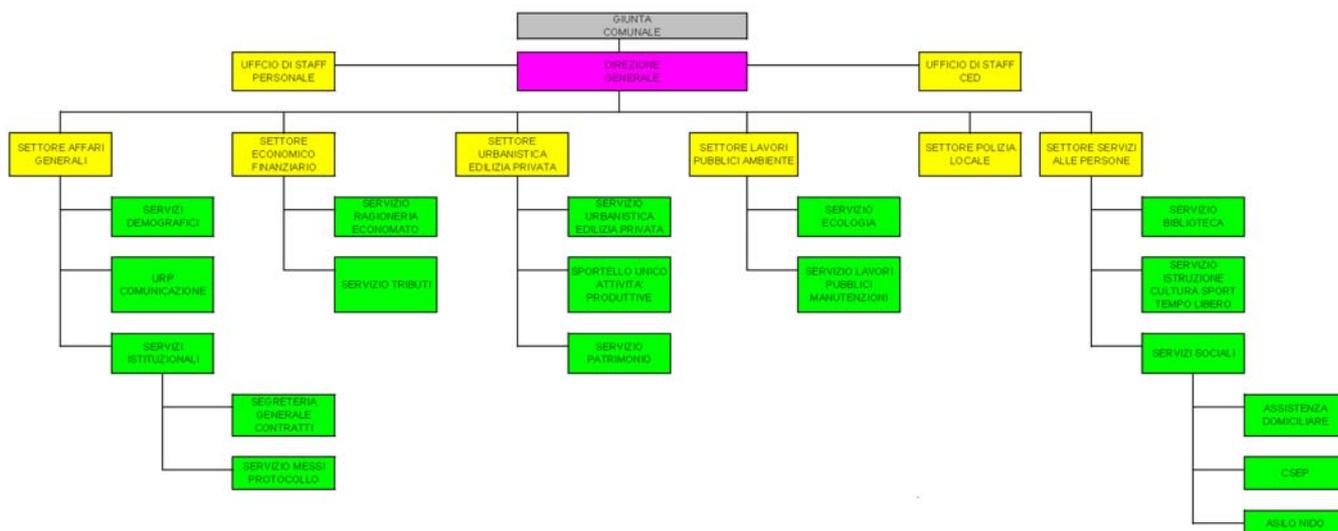
Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754.254 – 213 – 215 - 214

Fax 039305042

[segreteria@comune.villasanta.mb.it](mailto:segreteria@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)





## Comune di VILLASANTA

### SETTORE AFFARI GENERALI Segreteria Generale

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754.254 – 213 – 215 - 214  
Fax 039305042  
[segreteria@comune.villasanta.mb.it](mailto:segreteria@comune.villasanta.mb.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)  
[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

### 3. Contenuti del programma

Il Programma triennale per la Trasparenza 2014-2016 è stato approvato con deliberazione della G.C. n.8 del 30/1/2014, con la quale è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui il piano della trasparenza costituisce un allegato.

Il programma è stato redatto ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190, che ha dettato disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione; in particolare, all'art. 1 commi 35 e 36, ha previsto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dalla stessa dettati.

Tale riordino è stato attuato con il Decreto legislativo 33/2013 già citato.

Nel sito web istituzionale del Comune di Villasanta è stata collocata la nuova sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Il sito *web* del Comune di Villasanta risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa ed ha ottenuto il certificato del CNIPA (ora DigitPA).

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'allegato al D. Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali" e nella delibera CIVIT 50/2013.

Al fine di verificare l'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione è stata effettuata nel mese di Novembre 2014 una ricognizione sui dati pubblicati in ognuna delle sezioni dell'Area Amministrazione trasparente.

E' stato redatto report in formato tabellare riportante, per ogni sezione e sottosezione, la situazione dei dati: se presenti o parzialmente presenti o non presenti, se aggiornati oppure no, se in



## Comune di VILLASANTA

### SETTORE AFFARI GENERALI Segreteria Generale

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754.254 – 213 – 215 - 214  
Fax 039305042  
[segreteria@comune.villasanta.mb.it](mailto:segreteria@comune.villasanta.mb.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)  
[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

formato aperto oppure no. Tale report è stato trasmesso al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche ai fini dell'aggiornamento del relativo Piano triennale

Gli obblighi di pubblicazione dei dati sono stati attuati per la maggior parte e le sezioni popolate.

Benchè nell'anno 2014 si sia fatto un notevole sforzo nell'integrazione/aggiornamento dei dati, permangono ancora alcuni dati da adeguare anche con riferimento ai formati tabellari.

Residuano, in particolare, alcune sezioni per le quali non è stato a tutt'oggi possibile disporre di parte dei dati da pubblicare quali:

- Oneri informativi a cittadini e imprese
- Burocrazia zero
- dati aggregati attività amministrativa
- autorizzazioni e concessioni
- controlli sulle imprese
- piano indicatori di bilancio
- tempi medi di erogazione dei servizi

Per tali dati si dovrà provvedere, in collaborazione con i responsabili e con il CED, a strutturare le modalità operative in modo da disporre delle necessarie funzionalità sul sito INTERNET.

A tal fine è stato dato avvio alla ristrutturazione del sito INTERNET, sia nella parte grafica, sia per quanto riguarda i contenuti, sia per quanto riguarda le funzionalità tecniche di gestione dei dati.

In riferimento all'istituto dell'accesso civico, nella sezione Amministrazione Trasparente è pubblicata la procedura per l'esercizio del diritto di accesso e per l'attivazione di eventuale intervento sostitutivo in caso di inerzia.



## Comune di VILLASANTA

### SETTORE AFFARI GENERALI Segreteria Generale

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754.254 – 213 – 215 - 214  
Fax 039305042  
[segreteria@comune.villasanta.mb.it](mailto:segreteria@comune.villasanta.mb.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)  
[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

#### 4. Procedimento di elaborazione del piano.

##### 4.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità è formulato in collegamento con la programmazione strategica dell'Ente definita nella RPP e nel Piano delle Performance.

Nella RPP 2014-2016, il Programma 4 "Risorse, comunicazione ed e-government" prevede il progetto "Sistemi informativi e Comunicazione" che ha tra le proprie finalità quella di favorire l'informazione, la trasparenza e l'accessibilità degli atti e delle informazioni da parte dei cittadini mediante i diversi canali informatici e di comunicazione.

Il ciclo di gestione della Performance, pubblicato ogni anno dal Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, garantisce la conoscenza da parte dei cittadini degli obiettivi di performance annuali e dei relativi risultati conseguiti, delle premialità previste e di quelle effettivamente erogate, assicurando facilità di lettura e comprensione da parte del cittadino.

Il Piano delle performance prevede quale obiettivo trasversale a tutti i settori/servizi dell'Ente la corretta e tempestiva attuazione degli obblighi di trasparenza e di quelli previsti dal piano anticorruzione..

In relazione alla trasparenza, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si pone nel triennio 2015/2017 sono volti a:

1. Migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei dati da pubblicare sul Sito Istituzionale il quale verrà rivisto nei contenuti, nella grafica, nelle funzionalità;
2. Completare l'adeguamento dei dati da pubblicare sul sito secondo quanto previsto dall'allegata tabella A in adempimento agli obblighi legislativi in materia di trasparenza.
3. Implementare nel triennio i Servizi forniti in rete grazie anche all'acquisto dei nuovi software.
4. Provvedere ad un costante aggiornamento dei dati contenuti nel Sito.

##### 4.2 Soggetti coinvolti

###### La Giunta Comunale.

Approva il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità unitamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione del quale esso costituisce una sezione.

###### Il Segretario Generale.



## Comune di VILLASANTA

### SETTORE AFFARI GENERALI Segreteria Generale

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754.254 – 213 – 215 - 214  
Fax 039305042  
[segreteria@comune.villasanta.mb.it](mailto:segreteria@comune.villasanta.mb.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)  
[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

Quale Responsabile della prevenzione della corruzione fornisce al responsabile della trasparenza indicazioni di raccordo tra i contenuti del Piano di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

#### Il Responsabile della trasparenza

E' stato individuato, con decreto del Sindaco, nella persona del responsabile del Settore Affari Generali, con i seguenti compiti:

- provvedere alla redazione ed all'aggiornamento del Piano triennale della trasparenza (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13);
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio (art. 43, c. 2 del D.Lgs. 33/13) secondo i criteri e le modalità definiti nel Piano -cfr.paragrafo 6.4 riportandone gli esiti all'OIV e all'Osservatorio per la trasparenza e il controllo;
- segnala alla Giunta, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) e, nei casi più gravi all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13);
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13). (Cfr. Par. 6.5 ).

#### Le Posizioni Organizzative

Sono responsabili degli adempimenti sulla trasparenza e integrità: dall'individuazione dei contenuti alla pubblicazione o invio dati all'URP per la pubblicazione, all'aggiornamento delle informazioni e relativi controlli, all'attuazione delle previsioni relative alla trasparenza e integrità

#### L'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)



## Comune di VILLASANTA

### SETTORE AFFARI GENERALI Segreteria Generale

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754.254 – 213 – 215 - 214  
Fax 039305042  
[segreteria@comune.villasanta.mb.it](mailto:segreteria@comune.villasanta.mb.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)  
[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

Esercita l'attività di controllo periodica sulla corretta e tempestiva pubblicazione dei dati nella sezione trasparenza, secondo le indicazioni deliberate dall'A.N.A.C., fornendo eventuali suggerimenti e indicazioni all'organo politico.

Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano delle performance .

#### **4.3 – Modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

Il Comune di Villasanta riconosce la partecipazione dei cittadini in forma singola o associata quale metodo per la programmazione e la gestione dell'attività amministrativa.

L'approvazione del Programma 2014-2016 è stata preceduta da una consultazione pubblica via web tramite avviso pubblicato dal 4/2/2014 al 10/2/2014 sul sito istituzionale dell'Ente, con il quale sono stati invitati a fornire il proprio contributo i seguenti soggetti:

- Cittadini
- Organizzazioni Sindacali e R.S.U.
- Associazione dei consumatori e degli utenti
- Ordini professionali ed imprenditoriali
- Associazioni ed altri organismi portatori di interessi diffusi.
- 

Analogamente, si è proceduto per l'aggiornamento del Programma 2015-2017, provvedendo alla pubblicazione per il periodo dal 30/12/2014 al 15/1/2015 di apposito avviso di consultazione pubblica preventiva.

Il Comune ha in programma la costituzione di consulte al fine di assicurare la partecipazione dei cittadini in forma associata all'attività amministrativa. Verrà altresì pubblicato, quattro volte/anno, il periodico comunale, distribuito semestralmente alle famiglie, e contenente informazioni sulle attività e sui progetti in corso di svolgimento nel Comune.

Sono stati inoltre organizzati incontri con i cittadini per l'illustrazione del bilancio e delle scelte operate dall'Amministrazione Comunale.



## Comune di VILLASANTA

### SETTORE AFFARI GENERALI Segreteria Generale

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754.254 – 213 – 215 - 214  
Fax 039305042  
[segreteria@comune.villasanta.mb.it](mailto:segreteria@comune.villasanta.mb.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)  
[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

#### **4.4 Termini e modalità di adozione del programma da parte del vertice politico amministrativo**

Il Responsabile della trasparenza predispone, entro il 10 gennaio di ogni anno, la bozza del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed i suoi aggiornamenti, in coordinamento con il Segretario generale quale Responsabile della Prevenzione della corruzione.

La Giunta approva il Programma per la trasparenza e l'integrità e/o i suoi aggiornamenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, contestualmente al Piano triennale di prevenzione della corruzione, previa consultazione pubblica secondo quanto previsto al precedente paragrafo.

### **5. Iniziative di comunicazione della trasparenza.**

5.1 Il presente programma è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale nella sezione "Amministrazione trasparente" e su altri eventuali canali informativi.

Il programma per la trasparenza e l'integrità è stato trasmesso, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione alla Scuola Media locale al fine di consentire l'inserimento della tematica dell'etica e della legalità nei programmi didattici.

Al fine di diffondere nell'Ente l'informazione su tali tematiche il programma è pubblicato anche nella INTRANET comunale con il duplice scopo di far conoscere come il Comune di Villasanta dà attuazione ai principi della trasparenza, promuove e fa crescere la cultura dell'operare amministrativo in modo trasparente.

#### **5.2 – Giornata della trasparenza.**

L'Amministrazione intende organizzare una giornata della trasparenza rivolta ai cittadini in occasione della quale darà informazione sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sul piano per la prevenzione della corruzione e sul piano della performance.



## Comune di VILLASANTA

### SETTORE AFFARI GENERALI Segreteria Generale

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754.254 – 213 – 215 - 214  
Fax 039305042  
[segreteria@comune.villasanta.mb.it](mailto:segreteria@comune.villasanta.mb.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)  
[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

## 6 - Processo di attuazione del programma

### 6.1 Responsabili della trasmissione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati.

Le Posizioni Organizzative, coadiuvati dai referenti per la comunicazione, sono responsabili della pubblicazione e/o invio dati all'URP per la pubblicazione, dell'aggiornamento delle informazioni e dei dati.

### 6.2 – Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi.

In allegato sub "A" è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione sul sito previsti dal D.lgs.33/2013. La struttura dell'area "Amministrazione trasparente" attivata sul sito Internet dell'Ente rispetta per suddivisione e denominazione delle sezioni e per i loro contenuti il dettato del D.lgs.33/23013.

I Responsabili dei settori/servizi (P.O.):

effettuano periodica ricognizione delle sezioni di loro competenza, coadiuvati dai referenti per la comunicazione come dagli stessi individuati tra il personale del settore;

provvedono a curare l'aggiornamento, l'integrazione, la rimozione (se obsoleti) dei dati e/o informazioni, avvalendosi della collaborazione dei propri collaboratori.

I referenti svolgono funzioni di raccordo tra gli uffici di appartenenza e l'URP e partecipano attivamente a mantenere efficiente il flusso di comunicazione interna ed esterna. Coadiuvano i responsabili nel monitoraggio costante dei dati /informazioni per assicurare l'effettivo aggiornamento degli stessi, secondo le tempistiche previste nell'allegato "A".

Il Responsabile della trasparenza coordina le attività dei referenti per la comunicazione mediante direttive interne e periodiche riunioni. Effettua il monitoraggio di cui al successivo paragrafo.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con le seguenti indicazioni:

- chiarezza e completezza dei dati;
- aggiornamento;
- rispetto dei formati aperti;
- organizzazione dei dati secondo quanto previsto nella Tabella "A"



## Comune di VILLASANTA

### SETTORE AFFARI GENERALI Segreteria Generale

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754.254 – 213 – 215 - 214  
Fax 039305042  
[segreteria@comune.villasanta.mb.it](mailto:segreteria@comune.villasanta.mb.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)  
[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

Secondo le linee organizzative i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono pubblicati dall'URP, fatta salva la pubblicazione diretta da parte dei responsabili per determinate tipologie di atti individuate dal Responsabile della Trasparenza.

#### 6.3 Dati personali.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti l'indirizzo e il numero telefonico privati nonché le coordinate

bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi e sovvenzioni è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla

situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo del codice fiscale.

#### 6.4 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Vigilano sull'attuazione degli obblighi di trasparenza il Responsabile della Trasparenza, il Nucleo di Valutazione e l'ANAC.

In particolare il Responsabile della Trasparenza procede a verifiche periodiche, fermo restando la verifica dei dati in occasione delle rilevazioni inerenti l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'O.d.V.

Il responsabile della Trasparenza può rilevare, in ogni momento, la mancata pubblicazione di dati e informazioni per cui sussiste l'obbligo di trasparenza e intimare la pubblicazione entro i 30 giorni, decorsi i quali viene inoltrata la segnalazione per i procedimenti sanzionatori di cui all'art. 46 dello stesso Decreto.



## Comune di VILLASANTA

### SETTORE AFFARI GENERALI Segreteria Generale

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754.254 – 213 – 215 - 214  
Fax 039305042  
[segreteria@comune.villasanta.mb.it](mailto:segreteria@comune.villasanta.mb.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)  
[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

Il CED del Comune collabora con il Responsabile della trasparenza per l'attivazione degli strumenti informatici idonei ad assicurare gli adempimenti di legge in materia.

L'Ente ha attivato un sistema per il monitoraggio degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale.

I risultati dei monitoraggi dell'O.I.V. sono pubblicati nella Sezione "Amministrazione trasparente/ disposizioni generali.

Il Responsabile della Trasparenza trasmette alla Giunta comunale e al Responsabile Anticorruzione i report periodici sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, evidenziando le criticità riscontrate nell'ambito delle verifiche effettuate; procede, anche sulla scorta delle risultanze del monitoraggio, a individuare misure correttive e a redigere gli aggiornamenti del Programma.

#### **6.5 - Misure organizzative inerenti all'accesso civico.**

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo al Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati sul sito internet istituzionale, comporta il diritto di

chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nei casi in cui la stessa sia stata omessa, mediante lo strumento dell'accesso civico.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al responsabile del Settore Affari Generali, quale Responsabile della Trasparenza.

Oggetto dell'accesso non sono però tutti i dati ed i documenti definiti espressamente come pubblici dalla normativa vigente, ma solo quelli per i quali il D.Lgs. 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria.



## Comune di VILLASANTA

### SETTORE AFFARI GENERALI Segreteria Generale

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754.254 – 213 – 215 - 214  
Fax 039305042  
[segreteria@comune.villasanta.mb.it](mailto:segreteria@comune.villasanta.mb.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)  
[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

La procedura per l'esercizio del diritto di accesso civico è pubblicata nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet.

La richiesta di cui sopra deve essere presentata utilizzando l'apposita modulistica presente sul sito alla voce "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti".

La richiesta di accesso civico è presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo e mail del responsabile della trasparenza pubblicato sul sito dell'Ente;
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC dell'Ente
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 039/305042

Nel caso in cui il Responsabile del settore/servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, individuato nella persona del Segretario Generale, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web [www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it) quanto richiesto, e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

#### **7 - Dati ulteriori**

Il Responsabile della Trasparenza, sulla scorta delle banche dati esistenti, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione "altri contenuti" concordando le modalità con il Centro Elaborazione Dati del Comune.

Sono pubblicati in detta sezione i seguenti dati:

- i dati statistici relativi alla popolazione residente;
- la tabella rendiconto delle spese di rappresentanza;



## Comune di VILLASANTA

---

### SETTORE AFFARI GENERALI Segreteria Generale

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754.254 – 213 – 215 - 214  
Fax 039305042  
[segreteria@comune.villasanta.mb.it](mailto:segreteria@comune.villasanta.mb.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)  
[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

- la tabella relativa al monitoraggio del parco auto dell'Ente;
  - Relazioni ai sensi dell'art. 34 c.20 D.L.179/2012
  - Relazione di inizio e fine mandato ai sensi degli artt. .4 e 4bis del D.Lgs.n.149 del 6/9/11.
- Si prevede di pubblicare, inoltre:
- i dati relativi al monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale;
  - ogni altro dato obbligatorio per legge laddove non specificata la sezione di riferimento.