



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
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
www.comune.villasanta.mb.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2014/2016



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
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
www.comune.villasanta.mb.it

INDICE

1. INTRODUZIONE	pag. 3
2. ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 5
3. LE PRINCIPALI NOVITA'	pag. 7
4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PIANO	pag. 8
4.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza	pag. 8
4.2 Soggetti coinvolti	pag. 9
4.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder	pag. 10
4.4 Termini e modalità di adozione del programma da parte del vertice politico amministrativo	pag. 10
5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	pag. 11
6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	pag. 12
6.1 Responsabili della trasmissione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati ..	pag. 12
6.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi	pag. 12
6.3 Dati personali	pag. 13
6.4 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	pag. 13
6.5 Misure organizzative inerenti all'accesso civico	pag. 14
7. DATI ULTERIORI	pag. 15



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
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
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



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
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
www.comune.villasanta.mb.it

Il Comune di Villasanta ha elaborato il presente programma per la trasparenza e l'integrità, prendendo come riferimento le Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità elaborate dalla CIVIT con delibera n. 50/2013.

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
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
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

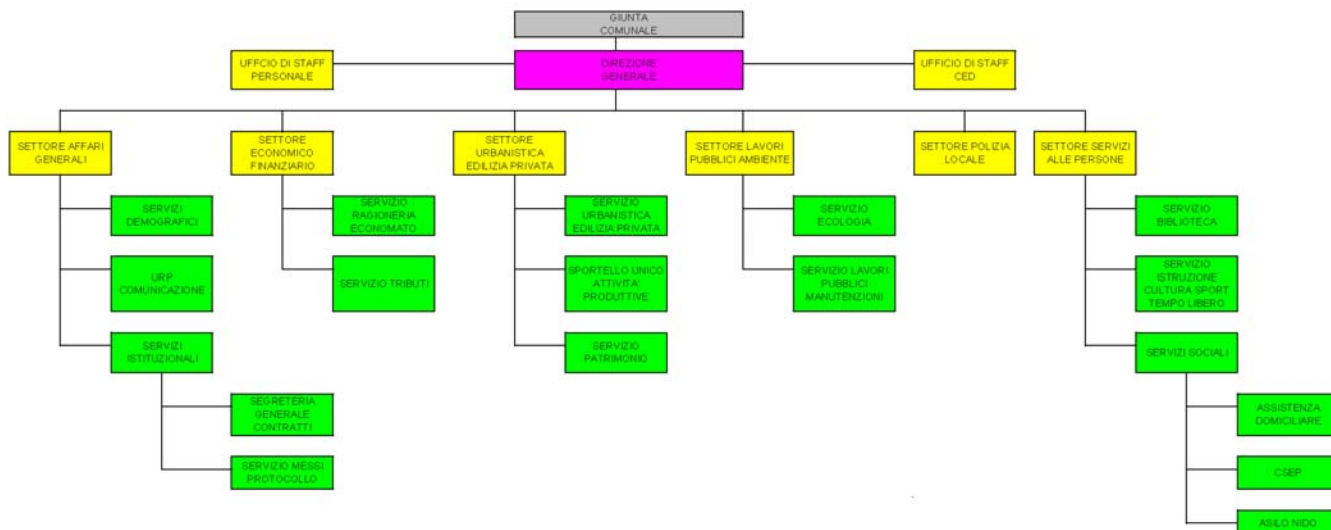
Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754.254 – 213 – 215 - 214

Fax 039305042

segreteria@comune.villasanta.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it

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
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
www.comune.villasanta.mb.it

3. Le principali novità

Il precedente programma (approvato con deliberazione della G.C. n.116 del 6/11/2012) è stato redatto in base alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009, art. 11, comma 2 (ora abrogato) ed ai principi generali contenuti nelle delibere CIVIT nn. 105/2010, 2/2012.

La Legge 6 novembre 2012 n. 190, successivamente intervenuta, nel dettare 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, in sostituzione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" 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.

L'applicazione delle disposizioni sopra citate, ha comportato notevole impegno degli uffici, in particolare dell'URP, sia per il trasferimento dei dati della precedente sezione nelle sotto sezioni della nuova sezione "Amministrazione trasparente" sia per la riorganizzazione e l'implementazione dei dati stessi.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.



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
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
www.comune.villasanta.mb.it

In riferimento al nuovo istituto dell'accesso civico, si è provveduto ad individuare e pubblicare nella citata sezione Amministrazione trasparente, la procedura per l'esercizio del diritto di accesso e per l'attivazione di eventuale intervento sostitutivo in caso di inerzia.

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 è istituito il progetto "Attività direzionali" che ha tra le proprie finalità l'adozione di un insieme coordinato di misure volte alla prevenzione della corruzione, anche garantendo un adeguato livello di trasparenza e di diffusione della cultura dell'etica e della legalità.

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.

In relazione alla trasparenza, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si pone nel triennio 2014/2016 sono volti a:

1. Migliorare l'accessibilità e la fruibilità dei dati da pubblicare sul Sito Istituzionale.
2. Implementare i dati pubblicati anche in adempimento ai nuovi 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.
5. Prevenire la corruzione e favorire il rispetto della legalità.



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
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
www.comune.villasanta.mb.it

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.

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



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
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
www.comune.villasanta.mb.it

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

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

L'approvazione del Programma 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.

Non sono pervenute osservazioni

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

Il Responsabile della trasparenza predispose, entro il 31 dicembre 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.



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
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
www.comune.villasanta.mb.it

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.

Sulla home page del sito è dedicata alla Trasparenza una pagina nella quale verranno illustrate ai cittadini, in forma sintetica e chiara i contenuti del piano ed i principali obblighi dell'Amministrazione in materia di trasparenza.

Il programma per la trasparenza e l'integrità viene 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 verrà 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 – Giornate della trasparenza.

L'Amministrazione si impegna ad 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
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
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.33/2013.

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:



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
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
www.comune.villasanta.mb.it

- chiarezza e completezza dei dati;
- aggiornamento;
- rispetto dei formati aperti.

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 quadrimestrali, ferma rimanendo 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
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
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 saranno resi noti nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e saranno pubblicati in apposita sottosezione tra i "Dati ulteriori" della Sezione Amministrazione trasparente"

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.

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;



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
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
www.comune.villasanta.mb.it

- 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 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.

Saranno pubblicati:

- i dati statistici relativi alla popolazione residente;
- la tabella rendiconto delle spese di rappresentanza;
- la tabella relativa al monitoraggio del parco auto dell'Ente;
- i dati relativi al monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale.