

*Regione Piemonte*

*Provincia di Novara*

***Comune di VINZAGLIO***

*Via Roma n. 21 CAP 28060 - Tel. 0161/317127 - Fax 0161/317255*

*Cod. Fiscale: 80001470030 - P.I.: 00431920032*

*municipio@comune.vinzaglio.no.it*

***PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'***  
***TRIENNIO 2017-2019***

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 31/01/2017

## **PREMESSA:**

*Il presente Piano, che consolida e sviluppa obiettivi ed azioni fatti propri dall'Amministrazione coi i Piani precedentemente approvati, attiene al triennio 2017/2019 e costituisce una sezione del Piano Anticorruzione, col quale è strettamente legato in ragione dell'identità degli obiettivi di fondo, sottolineati dalla normativa e dalle direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).*

### Supporto normativo

- *Legge 6/11/2012, n. 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*
- *Decreto legislativo 14/03/2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*
- *Delibera CIVIT n. 105/2010: "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*
- *Delibera CIVIT n. 2/2012: "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*
- *Delibera CIVIT n. 50/2013: "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24.07.2013 in sede di Conferenza unificata*
- *Delibera ANAC n. 144/2014: "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni"*
- *Delibera dell'AVCP n. 26 del 22/05/2013 e successivi chiarimenti in data 13/06/2013*
- *Decreto legislativo 8/03/2005, n. 82: "Codice dell'amministrazione digitale"*
- *Linee Guida per i siti web della PA del 26.07.2010, con aggiornamento del 29/07/2011*
- *Delibera del Garante per la protezione dei dati personali 2/03/2011: "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"*

*Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii., dove la nozione è collegata al diritto di accesso ed alla titolarità di un interesse giuridicamente rilevante.*

*Il D.Lgs. 150/2009 introduce il concetto di "accessibilità totale", ossia un accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche. Tale disciplina attribuisce una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino rispetto alle azioni delle pubbliche amministrazioni con il principale scopo di "favorire forma diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità".*

*Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione ed un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione.*

*Il principale modo di attuazione di tale disciplina è la pubblicazione on line sul sito istituzionale del Comune di Vinzaglio ([www.comune.vinzaglio.no.it](http://www.comune.vinzaglio.no.it)) di una serie di dati fino a questo momento contenuti nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito". L'individuazione di tali informazioni, si basa su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., ed in parte da altre fonti normative vigenti.*

*La pubblicazione delle informazioni consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce una forma di garanzia del cittadino, sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.*

*La pubblicazione di specifiche informazioni pubbliche e di specifici documenti delle pubbliche amministrazioni risulta uno strumento utile alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è dunque uno strumento basilare per prevenire situazioni in cui possono esistere forme di illecito e di conflitto di interesse. Da qui si evince la rilevanza delle pubblicazioni di alcune tipologie di dati relativi al personale dirigenziale e non ed ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, nonché la pubblicazione di sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti, nonché agli acquisti di beni e servizi.*

## **FASI E SOGGETTI RESPONSABILI**

*La Giunta Comunale approva il Piano della Trasparenza e dell'Integrità ed i relativi aggiornamenti.*

*Il Responsabile del Servizio di Segreteria è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano. A tal fine, con la supervisione del Segretario Comunale, promuove e cura il coinvolgimento di tutti i Servizi dell'Ente.*

*L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.*

*Ai Responsabili di Servizio dell'Ente compete la responsabilità di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della normativa vigente in materia.*

*In caso di inadempienza da parte di un Responsabile di Servizio, il soggetto individuato a sostituirsi al Responsabile inadempiente è il Segretario Comunale.*

## **ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI E DATI PUBBLICATI**

*Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale ove vengono evidenziati una serie di dati obbligatori la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa.*

*Sul sito sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.*

*Il coinvolgimento e l'interazione con i cittadini vengono garantiti dalla possibilità di contatti diretti con l'Ente attraverso l'uso della posta elettronica.*

*Da tempo il Comune di Vinzaglio pubblica sul proprio sito, attraverso l'Albo Pretorio Informatico, le delibere del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, nonché le determinazioni dei Responsabili di Servizio e le ordinanze.*

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

### **• Posta elettronica certificate – PEC**

*La PEC è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna del messaggio. Il Comune di Vinzaglio ha come indirizzo PEC: [Vinzaglio@postemailcertificata.it](mailto:Vinzaglio@postemailcertificata.it). La ricezione dei messaggi avviene in modo automatico, mentre le operazioni di ricezione e protocollazione vengono eseguite dall'operatore addetto all'Ufficio Protocollo.*

*Ai sensi dell'art. 16 della legge n. 2/2009 e ss.mm.ii., ha comunicato il proprio indirizzo PEC alla DigitPa, che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le pubbliche amministrazioni e consultabili al sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).*

*Ai sensi dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, il Comune di Vinzaglio ha riportato sulla homepage del proprio sito istituzionale l'indirizzo di PEC a cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta.*

## **DATI DA PUBBLICARE.**

*Il Comune di Vinzaglio ha già operato da tempo affinché il proprio sito internet, strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità, offra all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità e riconoscibilità.*

*Tuttavia nella prima fase di attuazione della normativa in materia di trasparenza, i dati sono stati pubblicati prescindendo da una specifica programmazione e pianificazione, a fronte di una normativa che non forniva un quadro compiuto di tutti gli obblighi di pubblicazione.*

*Pertanto l'azione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prevede un censimento ed una verifica completa dei dati pubblicati e dei dati da pubblicare, oltre che dei settori che costituiscono la fonte informativa.*

*Le informazioni pubblicate dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web della PA in merito a: trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, formati aperti, contenuti aperti. (delibere CIVIT e D.Lgs. 33)*

*Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito istituzionale del Comune di Vinzaglio [www.comune.vinzaglio.no.it](http://www.comune.vinzaglio.no.it)*

*L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.*

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente.

Schema allegato al D.Lgs. 33/2013

| <b>Denominazione<br/>sotto-sezione<br/>1° livello</b> | <b>Denominazione<br/>sotto-sezione<br/>2° livello</b>       | <b>Riferimenti al decreto</b>                                      |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Disposizioni generali                                 | Programma per la trasparenza e l'integrità                  | Art. 10, c. 8, lett. a)                                            |
|                                                       | Atti generali                                               | Art. 12, c. 1, 2                                                   |
|                                                       | Oneri informativi per cittadini e imprese                   | art. 34, c. 1, 2                                                   |
| Organizzazione                                        | Organi di indirizzo politico-amministrativo                 | art. 13, c. 1, lett. a)<br>art. 14                                 |
|                                                       | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                 | art. 47                                                            |
|                                                       | Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,        | art. 28, c. 1                                                      |
|                                                       | Articolazione degli uffici                                  | art. 13, c. 1, lett. b), c)                                        |
|                                                       | Telefono e posta elettronica                                | art. 13, c. 1, lett. d)                                            |
| Consulenti e collaboratori                            |                                                             | art. 15, c. 1, 2                                                   |
| Personale                                             | Incarichi amministrativi di vertice                         | art. 15, c. 1, 2<br>art. 41, c. 2, 3                               |
|                                                       | Dirigenti                                                   | art. 10, c. 8, lett. d)<br>art. 15, c. 1, 2, 5<br>art. 41, c. 2, 3 |
|                                                       | Posizioni organizzative                                     | art. 10, c. 8, lett. d)                                            |
|                                                       | Dotazione organica                                          | art. 10, c. 1, 2                                                   |
|                                                       | Personale non a tempo indeterminato                         | art. 17, c. 1, 2                                                   |
|                                                       | Tassi di assenza                                            | art. 16, c. 3                                                      |
|                                                       | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti             | art. 18, c. 1                                                      |
|                                                       | Contrattazione collettiva                                   | art. 21, c. 1                                                      |
|                                                       | Contrattazione integrativa                                  | art. 21, c. 2                                                      |
|                                                       | OIV                                                         | art. 10, c. 8, lett. c)                                            |
| Bandi di concorso                                     |                                                             | art. 19                                                            |
| Performance                                           | Piano della Performance                                     | art. 10, c. 8, lett. b)                                            |
|                                                       | Relazione sulla Performance                                 | art. 10, c. 8, lett. b)                                            |
|                                                       | Ammontare complessivo dei premi                             | art. 20, c. 1                                                      |
|                                                       | Dati relativi ai premi                                      | art. 20, c. 2                                                      |
|                                                       | Benessere organizzativo                                     | art. 20, c. 3                                                      |
| Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                      | art. 22, c. 1, lett. a)<br>art. 22, c. 2, 3                        |
|                                                       | Società partecipate                                         | art. 22, c. 1, lett. b)<br>art. 22, c. 2, 3                        |
|                                                       | Enti di diritto privato controllati                         | art. 22, c. 1, lett. c)<br>art. 22, c. 2, 3                        |
|                                                       | Rappresentazione grafica                                    | art. 22, c. 1, lett. d)                                            |
| Attività e procedimenti                               | Dati aggregati attività amministrativa                      | art. 24, c. 1                                                      |
|                                                       | Tipologie di procedimento                                   | art. 35, c. 1, 2                                                   |
|                                                       | Monitoraggio tempi procedurali                              | art. 24, c. 2                                                      |
|                                                       | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | art. 35, c. 3                                                      |

| <i><b>Denominazione<br/>sotto-sezione<br/>1° livello</b></i>    | <i><b>Denominazione<br/>sotto-sezione<br/>2° livello</b></i> | <i><b>Riferimenti al decreto</b></i>             |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <i>Provvedimenti</i>                                            | <i>Provvedimenti dirigenti</i>                               | <i>art. 23</i>                                   |
|                                                                 | <i>Provvedimenti organi indirizzo-politico</i>               | <i>art. 23</i>                                   |
| <i>Controlli sulle imprese</i>                                  |                                                              | <i>art. 25</i>                                   |
| <i>Bandi di gara e contratti</i>                                |                                                              | <i>art. 37, c. 1, 2</i>                          |
| <i>Sovvenzioni, contributi, sussidi,<br/>vantaggi economici</i> | <i>Criteri e modalità</i>                                    | <i>art. 26, c. 1</i>                             |
|                                                                 | <i>Atti di concessione</i>                                   | <i>art. 26, c. 2<br/>art. 27</i>                 |
| <i>Bilanci</i>                                                  | <i>Bilancio preventivo e consuntivo</i>                      | <i>art. 29, c. 1</i>                             |
|                                                                 | <i>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</i> | <i>art. 29, c. 2</i>                             |
| <i>Beni immobili e gestione patrimonio</i>                      | <i>Patrimonio immobiliare</i>                                | <i>art. 30</i>                                   |
|                                                                 | <i>Canoni di locazione o affitto</i>                         | <i>art. 30</i>                                   |
| <i>Controlli e rilievi<br/>sull'amministrazione</i>             |                                                              | <i>art. 31, c. 1</i>                             |
| <i>Servizi erogati</i>                                          | <i>Carta dei servizi e standard di qualità</i>               | <i>art. 32, c. 1</i>                             |
|                                                                 | <i>Costi contabilizzati</i>                                  | <i>art. 32, c. 2, lett. a)<br/>art. 10, c. 5</i> |
|                                                                 | <i>Tempi medi di erogazione dei servizi</i>                  | <i>art. 32, c. 2, lett. b)</i>                   |
|                                                                 | <i>Liste di attesa</i>                                       | <i>art. 41, c. 6</i>                             |
| <i>Pagamenti dell'amministrazione</i>                           | <i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i>              | <i>art. 33</i>                                   |
|                                                                 | <i>IBAN e pagamenti informatici</i>                          | <i>art. 36</i>                                   |
| <i>Opere pubbliche</i>                                          |                                                              | <i>art. 38</i>                                   |
| <i>Pianificazione e governo del territorio</i>                  |                                                              | <i>art. 39</i>                                   |
| <i>Informazioni ambientali</i>                                  |                                                              | <i>art. 40</i>                                   |
| <i>Strutture sanitarie private accreditate</i>                  |                                                              | <i>art. 41, c. 4</i>                             |
| <i>Interventi straordinari e di emergenza</i>                   |                                                              | <i>art. 42</i>                                   |
| <i>Altri contenuti</i>                                          |                                                              |                                                  |

*La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati dovrà avvenire secondo le seguenti scadenze:*

*- entro il 31.12.2017*

- 1) Tempestiva pubblicazione dei dati, attraverso le modalità informatiche già in uso considerato che l'Ente ha già in gran parte adempiuto agli obblighi di trasparenza previsti dalla legge;*
- 2) Aggiornamento dati previsti dalla normativa vigente;*
- 3) pubblicazione della relazione sulle performance;*
- 4) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed ammontare dei premi effettivamente distribuiti;*
- 5) dati utili a soddisfare le esigenze informative e di trasparenza degli stakeholders;*
- 6) eventuali dati previsti dall'art. 7 del decreto legislativo n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture), così come individuati dall'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*

*Il Comune di Vinzaglio, tramite il sito istituzionale, potrebbe effettuare indagini conoscitive sulla soddisfazione del cliente su specifici servizi erogati dall'Ente, sui bisogni degli utenti (per l'attivazione o riorganizzazione di servizi specifici), nonché eventuali indagini di custode satisfaction.*

## **UFFICI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE DEL PTTI.**

*Il Piano è stato elaborato dal Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con l'ufficio segreteria del Comune di Vinzaglio, sulla base dei dati pubblicati e quelli ancora da pubblicare. Tutti i Responsabili, nonché i dipendenti loro assegnati, saranno coinvolti per l'aggiornamento e l'attuazione del Piano, per le materia di rispettiva competenza.*

## **MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E RISULTATI.**

*Nel PTTI 2015/2017 era stata prevista una procedura per la partecipazione ed il coinvolgimento degli stakeholders.*

*Nell'anno 2015 tale iniziativa non è stata attuata; è comunque intenzione di questa Amministrazione dar corso a questo tipo di "collaborazione", seguendo le modalità che erano state previste e che di seguito si riportano:*

*...sul sito del Comune di Vinzaglio sarà pubblicato e sarà inviato direttamente alle seguenti organizzazioni:*

- organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del comparto regioni e autonomie locali;*
- R.S.U. (Rappresentanze Sindacali Unitarie) del Comune di Vinzaglio;*
- associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti: Adiconsum – Adoc – Casa del Consumatore – Codacons – Federconsumatori - Lega Consumatori - Movimento Consumatori;*
- associazioni e altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore degli enti locali e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Vinzaglio.*

*Potranno così essere formulate osservazioni e/o proposte che andranno ad aggiornare ed integrare il PTTI 2017/2019.*

*I risultati saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Disposizioni generali".*

## **TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA.**

*Il PTTI, come previsto dalla delibera ANAC-CIVIT 12/2014, "negli enti locali la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente".*

*Il PTTI va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, termine che il Comune di Vinzaglio ha sempre rispettato.*

## **INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI.**

*Da alcuni anni il sito web è il principale mezzo di comunicazione a disposizione del Comune, attraverso il quale viene garantita una informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Amministrazione. Si continuerà, quindi, nell'azione di miglioramento dell'accessibilità dei servizi resi attraverso tale strumento.*

*Al fine di assicurare la pubblicazione in tempo reale dei dati previsti dalle norme, progressivamente nel corso del triennio, saranno aggiornati ed adeguati gli automatismi già introdotti e ne saranno aggiunti altri.*

## **ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DALLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA.**

*La giornata della trasparenza è un'iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità. Tale iniziativa ha avuto successo già in altre realtà, pertanto l'Ente si attiverà per scegliere una data adeguata, non prima però di aver predisposto una documentazione tale da consentire, a tutta la cittadinanza e a coloro che parteciperanno, la più ampia ed esauriente comprensione delle finalità della trasparenza nella Pubblica Amministrazione.*

## **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.**

*All'attuazione del PTTI concorrono i seguenti soggetti:*

- *i Responsabili di Servizio del Comune: sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nelle disposizioni di legge, in particolare, sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento dei dati;*
- *il Responsabile della Trasparenza: controlla l'attuazione del PTTI e segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e provvede all'aggiornamento del PTTI. A tal fine, il Responsabile della Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili di Servizio, promuove e cura il coinvolgimento delle Unità Operative dell'Ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili. Per lo svolgimento dei predetti compiti il Responsabile della Trasparenza deve essere assistito da personale qualificato appositamente formato.*
- *i dipendenti dell'Ente: assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*

## **MODALITÀ PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI.**

*Per l'aggiornamento delle pubblicazioni sul sito istituzionale, ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi, si applicano le frequenze individuate dal D.Lgs. 33/2013 e ribadite nella delibera ANAC n. 50/2013, ossia:*

| <b>FREQUENZA</b>                | <b>DESCRIZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Cadenza "Annuale"</i>        | <i>Per i dati che, per loro natura non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale</i>                                                                                                                                                                                 |
| <i>Cadenza "Semestrale"</i>     | <i>per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate</i> |
| <i>Cadenza "Trimestrale"</i>    | <i>Per i dati soggetti a frequenti cambiamenti</i>                                                                                                                                                                                                                                             |
| <i>Aggiornamento tempestivo</i> | <i>Per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione</i>                                                                                                                                                                                                  |

## **MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.**

*Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Servizio dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'Unità Operativa di appartenenza.*

*Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del PTTI è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.*

*Il monitoraggio avviene periodicamente e prevede:*

- *la pubblicazione di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma;*
- *la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all'OIV.*

*Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.*

## **VIGILANZA DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV).**

*Compete all'OIV l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.*

*L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei soggetti interessati alla pubblicazione.*

*Le attestazioni sono state regolarmente pubblicate sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Attestazioni OIV o struttura analoga", seguendo e rispettando le indicazioni dettate dall'ANAC.*

## **STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE SULL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".**

*È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.*

*In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.*

*Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale [municipio@comune.vinzaglio.no.it](mailto:municipio@comune.vinzaglio.no.it).*

*Si dà atto che nel corso dell'anno 2016 non è pervenuta alcuna richieste di accesso civico.*

## **MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO CIVICO.**

### ***Il procedimento:***

*A seguito della mancanza di richieste di accesso civico, la procedura ideata per rispondere è la seguente:*

*Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette all'URP e al Responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente. E' sempre possibile l'accesso diretto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) in materia di accesso civico.*

*Il Responsabile interessato, entro venti giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).*

*Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.*

### ***In caso di ritardo o mancata risposta:***

*Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, ossia può ricorrere al Segretario Comunale, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.*

## **"DATI ULTERIORI"**

*Nella sotto-sezione "Altri contenuti" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti che non trovano collocazione in alcuna delle sotto-sezioni in cui è articolata la sezione "Amministrazione trasparente".*

## **PERMANENZA IN PUBBLICAZIONE DEI DATI**

*Per quanto attiene ai tempi di permanenza dei dati in rete, in conformità alla delibera del 02/03/2011 del Garante per la protezione dei dati personali, il Comune di Vinzaglio rende accessibili i contenuti del proprio sito istituzionale per il periodo temporale individuato dalle varie disposizioni normative di riferimento.*

*Gli atti a contenuto generale e quelli a contenuto normativo, rimangono in pubblicazione per tutto il periodo della loro vigenza nella nelle sezioni di competenza.*

*Nei casi in cui invece la normativa di settore non stabilisca un limite temporale alla pubblicazione degli atti, i contenuti saranno mantenuti on line per 5 anni.*