



## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2018 - 2020**

### **AZIONI PROGRAMMATORIE**

La presente sezione autonoma del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione si configura come programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, attraverso il quale il Comune di Sgonico-Zgonik intende programmare le attività poste in essere al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013, e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Elaborazione e adozione del Programma**

L'elaborazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è in capo al Responsabile della Trasparenza, dott.ssa Tania Bratos, Vicesegretario dell'Ente, che si avvale del proprio ufficio di supporto.

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2018-2020 è approvato dalla Giunta Comunale, come previsto dalla normativa vigente e costituisce sezione all. B del Piano, e verrà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente unitamente ai PTPC.

#### **Processo di attuazione del programma**

Il Responsabile della Trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti, e nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. A tal fine, il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Tutti i Titolari di P.O. sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, sia attraverso l'adozione di procedure automatizzate per la pubblicazione sul sito, sia attraverso la trasmissione dei dati da pubblicare all'Ufficio Servizi Informatici, il referente per gli uffici interni per l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente. I Titolari di P.O. devono in ogni caso vigilare sul fatto che la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati vengano eseguiti nei tempi previsti dalla legge. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il nucleo di valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Si prevede inoltre di incrementare l'attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti di tutto il personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.

#### **Monitoraggio e controllo**

A supporto dell'attività di controllo da parte del Responsabile della Trasparenza, l'ufficio di supporto controlla trimestralmente lo stato di adempimento degli obblighi e ne informa il Responsabile, sollecitando i settori competenti a fornire dati e informazioni mancanti o non aggiornati.

Semestralmente, inoltre, predispone report sullo stato dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, che saranno pubblicati nella Intranet.

Il Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza a cadenze fisse definite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.



## **Accesso civico**

Per garantire il diritto all'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, si conferma il ruolo dell'Ufficio di supporto per la ricezione delle richieste di accesso civico.

A fronte di una richiesta, l'Ufficio, sentito il Responsabile della Trasparenza, inoltra la richiesta ai titolari di P.O. competente che detiene i dati, e procede entro 30 giorni alla pubblicazione degli stessi, dandone notizia al richiedente.

In caso di inadempienza da parte del settore competente, l'Ufficio di supporto avvisa il Segretario generale, titolare del potere sostitutivo.

### *Modalità*

Le richieste di accesso civico devono pervenire attraverso l'indirizzo e-mail:

[protocollo@com-sgonico.regione.fvg.it](mailto:protocollo@com-sgonico.regione.fvg.it)

Nei casi in cui il richiedente non sia in grado di accedere agli strumenti telematici, può presentare richiesta scritta indirizzandola al Responsabile della Trasparenza del Comune di Sgonico-Zgonik, Sgonico-Zgonik 45, 34010 Sgonico-Zgonik.

Lo stesso potrà richiedere e ottenere entro 30 giorni la copia cartacea dei dati o delle informazioni richieste, fatti salvi i costi di riproduzione.

Presso l'Ufficio di supporto è istituito un registro delle richieste di accesso civico per il monitoraggio dei tempi di risposta e di effettiva pubblicazione.

Durante l'anno 2016 non sono state registrate richieste di accesso civico.

## **Accesso generalizzato**

L'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 introduce la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". A tal fine è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

## **Legittimazione soggettiva**

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

## **Istanza di accesso generalizzato**

Le istanze possono essere trasmesse dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» e vanno indirizzate all'indirizzo e-mail: [protocollo@com-sgonico.regione.fvg.it](mailto:protocollo@com-sgonico.regione.fvg.it)

Nei casi in cui il richiedente non sia in grado di accedere agli strumenti telematici, può presentare richiesta scritta indirizzandola al Responsabile della Trasparenza del Comune di Sgonico-Zgonik, Sgonico-Zgonik 45, 34010 Sgonico-Zgonik.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

**Responsabili dei Servizi**

I Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

I Responsabili dei Servizi ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Occorre che l'amministrazione operi una scelta tra le opzioni date dalla norma.

**Soggetti Controinteressati**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, titolari di P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

**Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- a) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007)
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- e) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).



Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

**Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti.

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico.

b) le relazioni internazionali;

c) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

d) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

# COMUNE DI SGONICO

Trieste



# OBČINA ZGONIK

Trst

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

## **Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.



CONTENUTO	NORME DI RIFERIMENTO come modificate dal D.Lgs. 97/2016	Durata pubblicazione
<b>Disposizioni di carattere generale</b>		
Obbligo di pubblicazione di: - informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione; - indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali; - risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti	Art. 11, comma 1 D.Lgs. n.150/2009	Finchè attuale
<b>Dati relativi al personale</b>		
Trasparenza sulle retribuzioni dei titolari di P.O. e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale: -retribuzioni annuali titolari P.O., - curricula vitae; - indirizzi di posta elettronica e numeri telefonici; - tassi di assenza e maggiore presenza del personale distinto per servizi.	Art. 21 L. n. 69/2009	In caso di modifica e/o nuove nomine  Anno in corso
Codici di comportamento	Art. 55 D.Lgs. n. 165/2001	Finchè attuali
<b>Dati relativi ad incarichi e consulenze</b>		
Elenchi degli incarichi di consulenza conferiti indicando oggetto, durata e compenso dell'incarico	Art. 53 D.Lgs. n. 165/2001	Durata incarico
Curricula e retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 11, comma 8 D.Lgs. n. 150/2009	Fino a fine mandato
<b>Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici</b>		
Contratti integrativi	Art. 40 bis D.Lgs. n. 165/2001	Finchè attuali
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 20, comma 1, art. 19 comma 1 D.Lgs. n. 91/2011	Finchè attuali
Dati informativi relativi all'organizzazione ed ai procedimenti - indirizzi di posta elettronica certificata, tempi di risposta, modalità di lavorazione delle pratiche e servizi disponibili;	art. 34 L. n. 69/2009	continuativa
- Organigramma, articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili; - elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun servizio, il termine per la conclusione del procedimento ed ogni altro termine procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (artt. 2,4 e 5 L. 241/1990); - scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt.2 e 4 L. 241/1990, - elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di casella di posta elettronica certificata; - elenco bandi di gara, i bandi di concorso; - elenco dei servizi di rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti;	Art. 54, comma 1 D. Lgs. N. 82/2005	Finchè attuali
Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del codice per l'amministrazione digitale (CAD)	Art.54, comma 2 D. Lgs. N. 82/2005	continuativa
Elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi, gli atti e i documenti anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.  Elenco dei provvedimenti adottati per l'utilizzo dei propri servizi, anche a/m di intermediari abilitati, per la presentazione	Art. 47 quinquies D.L. n. 5/2012	Finchè attuale

**COMUNE DI SGONICO**

Trieste

**OBČINA ZGONIK**

Trst

di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni		
<b>Dati sulla gestione dei pagamenti</b>		
Tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 23, comma 5 L. n. 69/2009	Finchè attuali
<b>Dati sui servizi erogati</b>		
Carta della qualità dei servizi	Art. 2, comma 461 L. 244/2007	Finchè attuale
<b>Dati relativi all'accesso agli atti</b>		
Pubblicità legale – albo on line	L. 69/2009 e D.Lgs n. 267/2000	Termini indicati negli atti
<b>Dati relativi alla semplificazione degli adempimenti burocratici</b>		
Bilanci, le pubblicazioni, i messaggi di informazione e comunicazione	Art. 32 L. n. 69/2009, DPCM 26 aprile 2011; art. 54 D.Lgs. n. 82/2005	Finchè attuali
<b>Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica</b>		
Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Art. 1 e2 DPR n. 118/2000	UN ANNO
Indicatore dei tempi medi di pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti	art. 9, comma 1 lett.a) D.L. n. 78/2009	Finchè attuali
Incarichi retribuiti, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e attribuzione di corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati, vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati	Art. 18 D.L. n. 83/2012	Fino a fine incarico
<b>Dati relativi alle società partecipate</b>		
Incarichi di amministratore delle società conferiti da soci pubblici e i relativi compensi	Art. 1, comma 735 L. n. 296/2006	Finchè attuali
Elenco delle società, consorzi enti di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione, dei dati di esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni	Art. 8, comma 1 DL n. 98/2011	Finchè attuali
<b>Altri obblighi di pubblicazione</b>		
Informazioni relative all'ufficio URP	Legge 150/2000	continuativa
Programma triennale per la trasparenza e integrità	D.Lgs. n. 150/2009	Periodo di vigenza
Piano e relazione sulla performance	D.Lgs. n. 150/2009	Periodo di vigenza
Nominativi e curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance	D.Lgs. n. 150/2009	Periodo di vigenza
Informazione sui contratti pubblici: struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura e l'importo delle somme liquidate L'obbligo concerne tutti i procedimenti di scelta del contraente	Delibera 39 dd. 20/01/2016	5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello a cui parte l'obbligo di pubblicazione comunque fino alla conclusione del contratto stipulato