

COMUNE DI GORIZIA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2023-2025

1. Premessa.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 265 del 13 novembre 2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha introdotto nell'ordinamento italiano una serie di misure finalizzate a limitare e contenere il fenomeno della corruzione nelle attività della pubblica amministrazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, individuato ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge n. 190/2012, predisporre e proporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Il concetto di corruzione va quindi inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Tali situazioni comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale, ma pure i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Si intende dunque combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

2. Riferimenti normativi.

La predisposizione di questo piano tiene conto:

- delle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013, come modificati dal D.Lgs. n. 97/2016;
- delle indicazioni fornite dall'ANAC con la determinazione n. 831 del 03.08.2016 con cui è stato approvato definitivamente il P.N.A. 2016;

- delle indicazioni fornite dall'ANAC con la determinazione n. 1309 del 28.12.2016, contenente "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013";
- delle indicazioni fornite dall'ANAC con la determinazione n. 1310 del 28.12.2016, contenente "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016";
- delle indicazioni fornite dall'ANAC con la determinazione n. 1074 del 21.11.2018 con cui è stato approvato definitivamente il P.N.A. 2018;
- delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 39 dell'08.04.2013, avente ad oggetto le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012;
- delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblowing)" approvate dal Presidente dell'ANAC con determinazione n. 6 dd. 28.04.2015, nonché della L. n. 179 del 30.11.2017, che ha apportato modifiche a tale istituto;
- delle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", di cui alla determinazione n. 1134 dd. 08.11.2017 dell'ANAC;
- della deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, con la quale l'ANAC ha approvato in via definitiva l'aggiornamento al 2019 del P.N.A.;
- della deliberazione n. 7 del 17.01.2023, con la quale l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Questo Piano riunisce in un unico atto:

- 1) Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), la cui adozione è prevista dalla legge n. 190/2012;
- 2) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) la cui adozione è prevista dal D.Lgs. n. 33/2013.

Fino al 2017 questi atti costituivano documenti distinti, pur se facenti parte dello stesso disegno organico volto alla prevenzione della corruzione. Il decreto legislativo n. 97/2016, modificando le disposizioni di cui alla legge n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013, ha stabilito che tali atti dovessero fondersi in un unico documento, e che la materia della trasparenza, fondamentale misura anticorruzione, dovesse essere trattata in una specifica sezione del PTPC.

A partire dal 2022, il PTPC è entrato a far parte del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO), costituendone una specifica sezione. Il Legislatore, infatti, con il decreto-legge n. 80/2021, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" - cui hanno fatto seguito il DPR n. 81/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi

ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e il DM n. 132/2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, emanati sulla base di quanto disposto dall’art. 6, commi 5 e 6, del succitato DL n. 80/2021 – ha definito la necessaria adozione, da parte delle Amministrazioni, del PIAO quale documento di programmazione unitario, da adottarsi annualmente, entro i 30 giorni successivi all’approvazione del Bilancio di Previsione.

Nel PIAO vengono messi a sistema, coordinati e integrati, i vari strumenti di programmazione strategica dell’Ente, di cui la prevenzione della corruzione è parte, in vista della realizzazione di obiettivi di “valore pubblico”, inteso, secondo l’ANAC, come *“miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale, delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholders, dei destinatari di una politica e di un servizio ... concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”* (cfr. PNA 2022).

3. Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l’illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell’Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in conformità alle previsioni della legge n. 190/2012, i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d) evidenziare le attività maggiormente esposte al rischio di fenomeni di corruzione, considerando a tal fine non soltanto quelle di cui all’articolo 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie sensibili alla corruzione;
- f) definire idonee forme di monitoraggio e di verifica;
- g) garantire l’idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

4. Contesto.

Il Comune di Gorizia non è mai stato interessato da episodi di corruzione o comunque di illegalità definitivamente accertati.

All’epoca di “Tangentopoli” (anni ’90 del secolo scorso) vi fu il coinvolgimento di amministratori e funzionari in alcuni procedimenti penali di una certa rilevanza mediatica (ci si riferisce, ad esempio, al cd. “caso Coop”), che tuttavia si conclusero tutti, sia pure dopo molti anni e con svariati gradi di giudizio, con la loro assoluzione con formula ampia.

Negli anni successivi, com’è peraltro assolutamente fisiologico, sono stati aperti dei procedimenti, peraltro assolutamente episodici (e di recente ancor meno frequenti), a

carico di esponenti politici e dipendenti, per fatti legati all'attività dell'Ente, che però si sono conclusi già in sede di udienza preliminare con l'archiviazione, spesso sollecitata dalla stessa Procura della Repubblica, che aveva avuto modo di constatare, dopo le indagini, la correttezza del loro operato.

Di converso, le amministrazioni devono rimanere sempre attente a non rimanere vittime di soggetti privi di scrupoli o di imprenditori che non improntano i loro rapporti con gli enti pubblici a criteri di correttezza: purtroppo non sempre le pur complesse procedure di scelta del contraente sono efficaci sotto questo punto di vista, in quanto si preoccupano più di tutelare la concorrenza che di garantire le stazioni appaltanti pubbliche.

Da questo punto di vista, il Comune di Gorizia si conferma però sempre **particolarmente** vigile, come testimonia la vicenda del tentativo di truffa ai danni non solo dell'amministrazione goriziana, ma anche del Comune di Trieste, della Regione Friuli Venezia Giulia, della Provincia di Bolzano e di altre amministrazioni, messo in atto in concorso tra loro da alcuni soggetti, e che è stato portato alla luce (a fine 2019 è iniziato il processo dinanzi al Tribunale di Trieste, tuttora in corso, ancorché si sia suddiviso in più procedimenti, anche per le diverse scelte processuali operate dagli imputati) grazie ai pazienti e approfonditi controlli condotti dagli uffici comunali, in stretta collaborazione con la Guardia di Finanza.

Anche sul versante amministrativo il contesto è ampiamente rassicurante.

Il Comune di Gorizia nel 2022 è stato coinvolto in una pluralità di ricorsi amministrativi, in misura nettamente superiore rispetto al passato, ancorché diversi di tali ricorsi siano riconducibili ad un unico procedimento, quello relativo al project financing per l'illuminazione pubblica (che tra 2021 e 2022 ne ha generati ben 7, tra primo e secondo grado: altri 2 sono sopraggiunti nei primi mesi del 2023).

L'Amministrazione ne è comunque uscita praticamente sempre vittoriosa, a conferma della correttezza delle procedure seguite dagli uffici.

In particolare, un giudizio ha riguardato l'esclusione da una procedura di gara di una cooperativa in quanto non inserita nella cosiddetta "White list" prefettizia al momento della presentazione della domanda di partecipazione. Il Comune aveva formulato ad ANAC la richiesta di un parere di precontenzioso, vincolandosi all'osservanza dello stesso e procedendo quindi all'esclusione, impugnata dalla cooperativa innanzi al T.A.R. per il F.V.G., che ha accolto il ricorso. Tuttavia, la sentenza di primo grado è stata impugnata da ANAC innanzi al Consiglio di Stato, che pochi mesi dopo l'ha riformata, sancendo così definitivamente la correttezza del parere espresso da ANAC e conseguentemente quello del Comune.

Come accennato, nel 2022 sono sopravvenuti ben 7 ricorsi amministrativi innanzi al T.A.R. per il F.V.G., quasi tutti di rilievo. In particolare, 3 sono relativi alla procedura di P.P.P. per l'illuminazione pubblica (tutti già definiti favorevolmente per l'Amministrazione; una delle decisioni è peraltro già stata impugnata dinanzi al Consiglio di Stato). Due hanno riguardato la gara per la gestione della casa di riposo comunale: il primo nei riguardi dell'esclusione dalla stessa per la già ricordata questione della mancata iscrizione alla "white list" prefettizia, il secondo nei confronti dell'aggiudicazione, che poi è stato rinunciato dalla medesima ricorrente. Un ricorso ha riguardato l'esclusione dalla gara per il rifacimento della pista di atletica del campo sportivo comunale "Fabretto" della ditta

inizialmente aggiudicataria, in quanto si è constatato che avrebbe fornito materiale non conforme ai requisiti minimi previsti dal capitolato. L'ultimo ricorso ha riguardato un ordine di demolizione di un magazzino autorizzato in precario negli anni '70 del secolo scorso, essendo ampiamente scaduto il termine di validità del titolo.

Nel settore civile vi è stata nel 2022 un'unica causa sopravvenuta, relativa all'intervento (risalente, peraltro, a quasi 5 anni prima) di riqualificazione del corso Italia.

Per quanto riguarda l'assetto organizzativo dell'Ente, esso è rimasto immutato dopo la modifica apportata con effetto dal 1° agosto 2020. Dal Settore Affari Legali è stato scorporato il Servizio Partecipazioni Societarie (collocato all'interno del Settore Finanziario, considerate le importanti connessioni tra i bilanci dell'Ente e quelli delle società da esso partecipate) e l'Ufficio Gare e Contratti (che dopo il potenziamento dell'Ufficio Gare, è destinato a svolgere compiti operativo-gestionali e non più solo consulenziali con riferimento a tutte le procedure di scelta del contraente per forniture e servizi riguardanti l'Ente, è stato riallocato all'interno del Settore Affari Generali), anche per evitare che all'Avvocatura Comunale potessero essere ricondotte attività di tipo gestionale, estranee alla gestione degli affari giudiziari ed extragiudiziari dell'Ente.

Il Comune risulta perciò ancora articolato in otto settori, ora di dimensioni abbastanza omogenee, con l'eccezione dello specialistico Settore degli Affari legali (Avvocatura Comunale, necessariamente di dimensioni molto ridotte rispetto agli altri, essendo composto unicamente dal Dirigente e da una funzionaria).

Uno di questi, ovvero il Settore Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, è retto direttamente dal Segretario Generale, quale incarico aggiuntivo rispetto a quelli previsti normativamente per tale figura. Al Segretario Generale fanno capo, inoltre, le funzioni dell'Organizzazione e dell'Ufficio di Gabinetto e Portavoce del Sindaco. Gli altri sette settori sono retti da dirigenti, di cui 5 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato. All'interno dei settori operano 14 titolari di posizione organizzativa (in realtà alcuni di questi sono venuti meno nel tempo, determinando la scopertura di alcune posizioni), con ampia autonomia nella guida dei rispettivi servizi. Alcune funzioni sono esercitate attraverso i Funzionari titolari di posizione organizzativa, altre sono invece curate direttamente dai Dirigenti.

Struttura organizzativa e attività svolte da ogni Settore e Servizio sono consultabili più dettagliatamente sul sito istituzionale, seguendo il percorso: *Amministrazione trasparente > Organizzazione > Articolazione degli uffici* ed esaminando poi *Gli uffici del Comune e Organigramma*.

I dipendenti complessivamente in servizio alla data del 31.12.2022 (compresi quelli facenti capo alla P.O.A. dell'Ambito Socio-Assistenziale Alto Isontino) erano 300, compreso il Segretario Generale.

Di questi, 6 sono i dirigenti (escluso il Segretario Generale) e 293 i non dirigenti.

Rispetto al totale di 300 unità e a parte il Segretario Generale, 288 sono i dipendenti assunti a tempo indeterminato e 11 quelli a tempo determinato

Il loro numero è sempre in discesa, poiché a fronte di 21 nuove assunzioni si sono verificate ben 30 cessazioni dal servizio.

La popolazione della città, scesa ormai sotto i 34.000 abitanti, palesa una tendenza negativa che appare sempre più difficile frenare, anche se si confida che la circostanza per la quale nel 2025 Gorizia (assieme a Nova Gorica) sarà Capitale Europea della Cultura possa determinare una ripresa dell'attività economica e, parallelamente, dell'andamento demografico: a nuovi posti di lavoro potrebbero corrispondere nuovi residenti in città.

Sempre per ciò che concerne il personale, la nuova Amministrazione insediatasi a metà 2017 e riconfermata alle elezioni amministrative del 2022 ha cercato di invertire il trend e di provvedere a nuove assunzioni (alcune, quelle relative ad un primo ampio contingente di istruttori amministrativo-contabili, avvenute a fine 2019), nei limiti ormai consentiti, per ovviare quanto meno alle carenze che determinano le situazioni di disagio operativo più rilevanti e alle numerose cessazioni dal servizio determinate anche dalle possibilità di collocamento anticipato in quiescenza offerte dalla normativa denominata "Quota 100" (cui ha fatto seguito, per il 2023, in attesa di un complessivo riesame del sistema previdenziale, "Quota 103").

A seguito dell'esplosione della pandemia da Covid-19 è stato assai problematico svolgere pubblici concorsi. Tuttavia, l'Amministrazione, approfittando del miglioramento della situazione verificatosi nel periodo estivo del 2020, è riuscita a svolgere le prove scritte di diversi concorsi, approvando poi le graduatorie definitive in autunno (funzionari amministrativo – contabili; agenti e ufficiali di polizia locale; funzionari tecnici; assistenti sociali, ecc.). I vuoti d'organico sono stati quindi sufficientemente colmati, anche se una delle graduatorie per la copertura della tipologia di posti più diffusa (istruttore amministrativo – contabile) è purtroppo già esaurita, tanto che nel 2022 è stato necessario effettuare un'altra selezione.

Peraltro, come attestato dai dati forniti poc'anzi, le nuove assunzioni non riescono a tenere il passo con le cessazioni, molte delle quali, peraltro, sono rappresentate da dimissioni volontarie; infatti, è capitato spesso nell'ultimo periodo che dipendenti recentemente assunti si siano dimessi per trasferirsi ad altro Ente o comunque per cambiare lavoro, vuoi per motivi logistici (più vicino alla propria residenza), vuoi per motivi economici (retribuzione più elevata).

L'ottenimento da parte del Comune di Gorizia, unitamente a quello sloveno di Nova Gorica, del titolo di Capitale Europea della Cultura per l'anno 2025 comporterà necessariamente, in parallelo al moltiplicarsi delle attività in prospettiva di tale importantissimo evento (che comporterà rilevanti finanziamenti a beneficio della città), il potenziamento dell'organico, che non sarà né semplice né rapido da conseguire, anche perché – per le motivazioni più varie (pensionamenti, trasferimenti in mobilità presso altro ente, ecc.) – il ritmo a cui si susseguono le cessazioni è più rapido di quello in cui si riesce a provvedere alle sostituzioni, che per alcune tipologie di personale (il riferimento è in particolare a quello tecnico) si sta palesando ancora più difficile, per carenza di candidati (il settore pubblico è attualmente meno attrattivo rispetto a quello privato).

Quanto all'ambiente esterno, la Provincia di Gorizia (più correttamente ormai, quello che era il territorio ricompreso nell'ormai soppressa Provincia di Gorizia; l'Amministrazione Regionale ha peraltro avviato un iter – necessariamente lungo e complesso, poiché richiederà una modifica allo Statuto regionale, che è approvato con legge costituzionale e che pertanto abbisogna – per essere nuovamente modificato – di una doppia lettura parlamentare) ed in particolare il capoluogo sono notoriamente zone a basso indice di criminalità, soprattutto per quella categoria di reati che in questa sede interessano.

In linea generale, con riferimento all'intera Regione Friuli Venezia Giulia (ossia al distretto di Corte d'Appello di Trieste), dalla Relazione del Procuratore Generale in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 si ricava che il livello di criminalità nella Regione Friuli Venezia Giulia – sia pure in ovvia crescita rispetto agli anni caratterizzati dalla pandemia e dalle conseguenti forti limitazioni alla libertà di movimento dei cittadini – rimane basso, specie se rapportato ad altre realtà territoriali. In continuità con il passato, non risultano preoccupanti episodi di infiltrazioni di stampo associativo mafioso, grazie anche all'elevata attenzione al pericolo da parte di tutte le istituzioni e al vigile e attento rispetto delle regole da parte delle amministrazioni e della popolazione tutta, che costituiscono un argine imprescindibile per scoraggiare i tentativi di erodere con fini criminosi spesso irreversibili un tessuto amministrativo, economico e sociale fondamentalmente sano.

Si riporta poi un estratto dall'ultima Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (I semestre 2022), relativa al Friuli Venezia Giulia in generale e al territorio delle ex provincie di Udine, Gorizia e Pordenone in particolare:

In Friuli Venezia Giulia, data la "strategica" posizione geografica, gli ingenti investimenti finalizzati alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali, nonché i fondi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per la Regione, potrebbero rappresentare una forte attrattiva per le organizzazioni criminali da sempre inclini ad estendere i propri interessi illeciti in settori economicamente appetibili dei territori del nord Italia.

Permane l'impegno da parte degli organi competenti al costante monitoraggio verso le attività a maggiore rischio di infiltrazione mafiosa. Al riguardo, nella Regione, sin dal 2017, sono state potenziate le procedure mirate alla protezione del tessuto economico, anche mediante la costituzione di un Osservatorio Regionale Antimafia deputato a prevenire e contrastare eventuali forme di illeciti promuovendo, in primis, la diffusione della cultura della legalità. Le attività d'indagine condotte nel tempo hanno evidenziato nel territorio regionale la presenza di proiezioni delle "mafie tradizionali" riconducibili, soprattutto, alla 'ndrangheta, che mirano a infiltrarsi nel circuito economico legale mediante soggetti organici o vicini alle 'ndrine, presenti da anni in quest'area nel settore edile, estrattivo e del trasporto per conto terzi. Alcune evidenze investigative hanno documentato anche l'attivismo nel contesto friulano di soggetti collegati a "cosa nostra", in passato coinvolti in importanti inchieste di mafia e con interessi economici nel settore immobiliare. Per ciò che attiene alla presenza di soggetti appartenenti all'organizzazione criminale campana e, più nello specifico alla camorra, è stata riscontrata nel tempo la presenza, in particolare, nel

territorio del litorale sino alla cittadina di Caorle (VE), di soggetti con interessi economici nei settori della ristorazione e del commercio al dettaglio di abbigliamento. Inoltre, pregresse attività investigative hanno documentato la commissione di truffe, frodi fiscali, traffici di armi e stupefacenti, nonché reati predatori, ad opera di a soggetti “vicini” alla criminalità organizzata campana. Nel passato, inoltre, è stata accertata anche la presenza stanziale di sodalizi criminali pugliesi, in particolare, nella provincia di Udine; più recentemente si sono registrate, invece, forme di “pendolarismo criminale” finalizzate alla commissione di gravi reati predatori.

Sebbene allo stato non si evidenziano stabili presenze di soggetti affiliati o “vicini” alle mafie tradizionali, in passato è stata riscontrata sul restante territorio regionale l’operatività di cellule appartenenti a varie organizzazioni criminali. In particolare, ci si riferisce alla criminalità organizzata campana attiva, soprattutto, nel traffico di stupefacenti e nella gestione e smaltimento illecito di rifiuti, a quella siciliana, operante anche nel settore edile, nonché alla presenza di criminali pugliesi, attivi anch’essi nel narcotraffico. Anche in questa parte del territorio, particolare attenzione è riservata a tutte quelle forme di investimento e sviluppo che potrebbero destare l’interesse della criminalità organizzata. Al riguardo, nel periodo in esame il Prefetto di Udine, nell’ambito dell’attività di monitoraggio delle imprese interessate al settore degli appalti pubblici, ha emesso un provvedimento interdittivo nei confronti di un’impresa individuale a serio rischio di infiltrazione mafiosa. Così come nel capoluogo regionale, nelle restanti province si evidenziano presenze di organizzazioni straniere dedite soprattutto allo sfruttamento della prostituzione, al traffico e spaccio di droga e alla commissione di reati predatori.

Per quanto riguarda il contesto socioeconomico, già esiste uno strumento che compie un’ampia e aggiornata disamina del contesto esterno.

Tale strumento consiste nel DUP – Documento Unico di Programmazione, che è stato approvato dall’Ente con deliberazione consiliare n. ___ dd. __.07.2023, e che contiene una sezione strategica con un’ampia ed approfondita analisi del contesto in cui opera l’Amministrazione, alla quale si rinvia.

5. Mappatura delle attività più esposte al rischio di corruzione

Quanto alla mappatura dei processi, sarà sufficiente l’individuazione delle aree di attività che, almeno a livello teorico, presentano un rischio di corruzione, di grado proporzionale agli interessi economici in gioco.

Esse sono:

- 1) le attività dirette alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per l’affidamento di concessioni, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, con particolare riguardo a:
 - a) indagini di mercato che precedono la progettazione di un lavoro, di una fornitura o di un servizio;
 - b) progettazione di un lavoro, di una fornitura o di un servizio;
 - c) elaborazione di bandi di gara;

- d) nomina delle commissioni di gara;
 - e) affidamenti diretti, senza gara, ove consentito, di appalti di lavori, fornitura di beni e di servizi;
 - f) verifica dei requisiti di ammissione / qualificazione;
 - g) valutazione delle offerte;
 - h) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
 - i) stipula dei relativi contratti;
- 2) le attività connesse alla gestione di appalti o concessioni di lavori, forniture di beni e di servizi, con particolare riguardo a:
- a) proroghe o rinnovi;
 - b) approvazione di varianti in corso d'opera relativamente ad appalti di lavori pubblici;
 - c) affidamento di lavori complementari;
 - d) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
 - e) liquidazioni e collaudi di opere pubbliche, di forniture di beni e di servizi;
 - f) applicazioni di penali a seguito di irregolarità o ritardi nell'esecuzione dei contratti d'appalto o di concessione;
 - g) accordi bonari e altri rimedi per la risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali;
- 3) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale, nonché le progressioni di carriera, con particolare riguardo a:
- a) elaborazione dei bandi;
 - b) nomina delle commissioni;
 - c) affidamenti di incarichi di responsabile di uffici e servizi ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - d) affidamenti di incarichi di collaborazione;
- 4) l'affidamento di incarichi professionali, di studio, di consulenza;
- 5) la pianificazione e gestione urbanistica, nonché l'attività edilizia privata e pubblica, con particolare riguardo a:
- a) affidamento di incarichi di progettazione urbanistica;
 - b) procedimento di formazione, adozione e approvazione del PRGC e di relative varianti;
 - c) stipula di convenzioni urbanistiche in attuazione del PRGC;
 - d) rilascio di permessi di costruire,
 - e) controlli di SCIA e sull'attività edilizia in genere;
 - f) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
 - g) attribuzione di bonus volumetrici;
 - h) accordi bonari nell'ambito di procedimenti espropriativi;
 - i) calcolo degli oneri di urbanizzazione e del contributo commisurato al costo di costruzione;
- 6) gli acquisti, le alienazioni, le permuta e le concessioni in uso a terzi (locazione, affitto, concessione amministrativa) di beni immobili comunali e la costituzione di diritti reali minori su di essi;
- 7) le ammissioni ai vari servizi erogati dall'ente;
- 8) il rilascio di autorizzazioni commerciali;

- 9) la riscossione dei tributi comunali, con particolare riguardo alle attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 10) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati;
- 11) in genere le attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale, del rispetto del Codice della Strada;
- 12) in genere i procedimenti di spesa;
- 13) le nomine in società pubbliche partecipate, in enti e associazioni;
- 14) la gestione del contenzioso;
- 15) la riscossione coattiva di altre entrate di pertinenza dell'Ente, oltre a quelle tributarie.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla delibera ANAC n. 1064/2019, suggerisce comunque di raggruppare i procedimenti in due <<aree di rischio>>:

- 1) gruppo "aree di rischio generali", che comprende quelle definite, sulla base delle precedenti definizioni ANAC, come "*aree di rischio obbligatorie*" (ora ricomprendenti "aree di rischio collegate a provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", come autorizzazioni e concessioni, e "con effetto economico e diretto per il destinatario", come sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati"; "contratti pubblici"; "acquisizione e gestione del personale") e "*aree di rischio generali*" ("gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio", controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni", incarichi e nomine", "affari legali e contenzioso").
- 2) gruppo "aree di rischio specifiche", collegate a specifici procedimenti, riferiti a "governo del territorio", "gestione dei rifiuti", "pianificazione urbanistica".

Si veda comunque l'allegato dedicato alla mappatura dei principali processi.

6. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore ed il responsabile del servizio;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, ancorché preciso e adeguato sotto il profilo dei riferimenti tecnici e normativi. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al dirigente competente, o, nel caso detta situazione riguardasse un dirigente, al Segretario Generale;
- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail a cui rivolgersi;
- f) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o della piattaforma regionale "e-appalti", ed anzi ricorrervi quando ciò sia obbligatoriamente previsto;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, con assegnazione diretta, e comunque nei casi in cui alla procedura di appalto non possano partecipare indistintamente tutti i soggetti economici interessati;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, fatta salva l'esigenza di servirsi di specifiche professionalità;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o di costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso dei revisori dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società e istituzioni dipendenti dal Comune dalla verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive trasparenti ed oggettive;
- m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere nell'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;
- n) le procedure di assunzione di personale, comprese quelle relative al personale a tempo determinato, si conformeranno a tutti i principi e alle modalità di effettuazione previsti dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, in particolare a quelli previsti dal comma 3, nonché dal D.Lgs. n. 267/2000. Qualora particolari ragioni di opportunità lo suggeriscano, costituire le varie commissioni giudicatrici di concorsi con esperti esterni al Comune, in tutto o in parte.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- procedere nel processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per i cittadini;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della

gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione comunale n. 1 del 18.02.2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

In fase di formazione dell'atto i dirigenti e i funzionari titolari di posizione organizzativa o comunque responsabili del procedimento per ogni provvedimento che assumono sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Dirigenti responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Generale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

7. Monitoraggio dell'eventuale attività lavorativa successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune (pantouflage – revolving doors).

Ai fini del rispetto della previsione di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001:

- Nei contratti di assunzione del personale viene inserita la clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune di Gorizia, il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, viene inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Gorizia che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali

per conto del Comune nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente;

- Viene disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento di appalti e concessioni dei soggetti per i quali si sia verificata la situazione descritta al punto precedente, stante il divieto di durata triennale di contrattare con le pubbliche amministrazioni previsto come sanzione dall'ultima parte dell'ultimo periodo dell'art. 53, comma 16 - ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

8. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- b) ciascun dirigente è tenuto a dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Settore cui è preposto, al fine di programmare adeguatamente le relative procedure di scelta del contraente, evitando di dover ricorrere a proroghe; ciascun dirigente provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- c) ciascun dirigente provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia di competenza del Settore cui è preposto affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- d) il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- e) ciascun dirigente provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- f) ciascun dirigente è tenuto a segnalare tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni circostanza della quale sia venuto a conoscenza, che possa integrare una fattispecie di illecito o comunque di cattiva amministrazione. Al verificarsi dei casi sopracitati, i dirigenti adottano le azioni necessarie all'eliminazione delle difformità, informando il responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, qualora lo ritenga, può intervenire direttamente per disporre degli ulteriori correttivi.

9. Compiti e funzioni dei Dirigenti e dei Funzionari titolari di incarico di Posizione Organizzativa in materia di prevenzione della corruzione.

I Dirigenti e i Funzionari titolari di incarico di Posizione Organizzativa, ferme restando le rispettive specifiche competenze:

- partecipano al procedimento di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché costui abbia elementi a riscontro sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- nel caso abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano tempestivamente la denuncia all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato ai rispettivi settori e servizi, al fine di controllare il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e quelli di cattiva amministrazione in genere;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti;
- assicurano l'attuazione delle misure gestionali, quali l'attivazione dei procedimenti disciplinari in caso di violazione del Codice di comportamento e l'assegnazione ad altro dipendente del proprio settore o servizio della trattazione di singole pratiche in caso di conflitti di interesse;
- osservano le misure contenute nel Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

10. Compiti e funzioni di tutti i dipendenti del Comune di Gorizia in materia di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti del Comune di Gorizia:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- prestano la loro collaborazione a Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnalano al Dirigente o al Funzionario titolare di Posizione Organizzativa da cui dipendono le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- segnalano tempestivamente, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, al Dirigente o al Funzionario titolare di Posizione Organizzativa di riferimento i casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità.

11. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato è tenuto a segnalare prontamente il sopravvenire di una causa di incompatibilità.

E' facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiedere periodicamente, nel corso dell'incarico, il rinnovo delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

12. Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è l'avv. Stefano Piccoli, Dirigente dell'Avvocatura Comunale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per l'adempimento dei compiti attribuitigli dalla legge e dal presente Piano:

1) acquisisce ogni informazione e documento inerenti le attività di cui al presente Piano, nella disponibilità del Comune di Gorizia anche se relativi a fasi meramente informali e propositive;

2) vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

3) effettua, avvalendosi delle segnalazioni provenienti dai dirigenti dei Settori in cui l'Ente è articolato, il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

4) provvede, in caso di segnalazioni di atti, fatti, comportamenti in base ai quali si possano ipotizzare casi di corruzione/malagestione, ad acquisire direttamente atti e documenti e a svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta di ottenere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione;

5) vigila sul rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità, provvedendo ad attivare i procedimenti di contestazione, verifica e sanzione, come previsto dalle apposite Linee guida approvate dall'ANAC con determinazione n. 833 del 03.08.2016.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare per le tematiche inerenti alla trasparenza, può interloquire direttamente con il Responsabile per la protezione dei dati (R.P.D. / D.P.O.).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a comunicare all'Amministrazione di aver subito condanne penali di primo grado, affinché la stessa possa provvedere alla revoca dell'incarico. La revoca avviene secondo quanto disposto da Regolamento ANAC approvato con delibera n. 657 del 18.07.2018.

13. Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere esercitati:

1. in forma verbale;
2. in forma scritta, sia cartacea, sia informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza la necessità di documentare l'intervento; qualora, tuttavia, uno dei soggetti lo richieda, deve essere redatto un *Verbale di Intervento*. Il *Verbale di Intervento* deve essere stilato a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti configurabili come illeciti, il Responsabile deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria. In tal caso, qualora la segnalazione provenga da soggetto avente la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, la denuncia all'Autorità Giudiziaria deve obbligatoriamente essere tempestivamente presentata anche da costui, ai sensi dell'art. 331 c.p.p.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile interviene:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento potenzialmente preordinato alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Prefetto, qualora ravvisi il tentativo o la consumazione di una fattispecie di reato, realizzati mediante l'adozione di un atto o di un provvedimento, o consistenti in un comportamento contrario alle norme penali.

14. Rotazione degli incarichi.

Con riferimento alla rotazione dei Dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione - a parte il rilievo che più che di aree a rischio è più corretto parlare di funzioni, molte delle quali (a partire dall'individuazione del contraente per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, per proseguire con l'affidamento di incarichi e consulenze, le concessioni e le autorizzazioni, nonché l'attribuzione di vantaggi economici) sono svolte per la parte di rispettiva competenza da tutte le strutture dell'Ente, mentre altre sono altamente specialistiche e quindi esercitate da personale infungibile - si deve dare atto che le condizioni organizzative e dimensionali dell'ente, che nel corso degli anni ha ridotto considerevolmente il numero di dipendenti e di dirigenti, rendono estremamente difficoltosa l'applicazione della misura, pena l'insorgere di gravi problematiche organizzative, tali da incidere pesantemente sull'ordinato svolgimento delle funzioni di competenza dei diversi uffici in cui l'Amministrazione è articolata, che necessita indefettibilmente di esperienza specifica da parte degli addetti. Ulteriore elemento ostativo è rappresentato dai limiti alla spesa e dall'esiguità delle risorse economiche previste a bilancio per la formazione specifica, che impediscono appunto una nuova formazione

professionale mirata in relazione ai nuovi incarichi, qualora questi dovessero riguardare frequentemente un consistente numero di dipendenti.

In ogni caso si evidenzia che periodicamente, ancorché per ragioni eminentemente organizzative (razionalizzazione del personale o della macrostruttura, cessazioni per quiescenza o per trasferimento), avvengono attribuzioni di nuove funzioni al personale, che di fatto consentono di perseguire, ancorché in misura ridotta, le medesime finalità della rotazione. In questi casi, poiché la conoscenza il più possibile approfondita delle nuove materie, funzioni, normative, procedure con cui il dipendente trasferito a nuovo incarico deve confrontarsi, è presupposto indefettibile per il corretto, rapido ed efficiente svolgimento del proprio lavoro al servizio della collettività (evitando ritardi, errori, rimpalli di responsabilità, incertezze operative, che rappresentano comunque fenomeni di cattiva amministrazione, che il presente Piano intende contrastare) verrà erogata un'adeguata formazione specifica, anche in deroga ai limiti di spesa generalmente previsti, come precisato nella parte del presente Piano dedicata alla formazione.

Vi è da segnalare, peraltro, che a gennaio 2017 è entrata in servizio una nuova dirigente del Settore dei Servizi finanziari e contabili. A gennaio 2018 è entrato in servizio, proveniente dal Comune di Monfalcone, un nuovo dirigente per il Settore Tutela dell'ambiente, Pianificazione urbanistica ed Edilizia privata.

Con la fine della prima Amministrazione Ziberna è cessato l'incarico di dirigente a tempo determinato del Settore dei Servizi Tecnici per lo sviluppo del territorio e quindi sono state attivate le procedure per l'individuazione di una nuova figura apicale di detto settore, sfociate con l'arrivo, a marzo 2023, di un nuovo dirigente a tempo determinato, proveniente da altra amministrazione comunale. È stata invece confermata, a seguito dell'espletamento di una nuova procedura comparativa, l'altra dirigente a tempo determinato, posta a capo del Settore del Welfare (in cui sono confluiti alcuni anni fa il Servizio delle Politiche Sociali e delle Strutture socioassistenziali e il Servizio delle Attività Educative e Scolastiche, oltre che il Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Alto Isontino), peraltro ormai non lontana dal collocamento in quiescenza.

Pertanto si deve constatare che comunque, nel giro di poco più di sei anni, cinque Settori sugli otto in cui è articolato l'Ente (oltre ad una loro diversa articolazione, attuata attraverso le sopra descritte modifiche alla macrostruttura) hanno visto la sostituzione del dirigente; degli altri tre, due (ovvero l'Avvocatura e il Corpo di Polizia Municipale) sono peraltro retti da figure specialistiche e quindi non fungibili, mentre l'ultimo è in capo al Segretario Generale, che peraltro è arrivato a Gorizia a metà 2021. Considerato che, a seguito delle modifiche organizzative e dell'arrivo di nuovi dirigenti, anche diverse posizioni organizzative hanno visto mutare il loro titolare, si può affermare che – sia pure non con finalità specifiche di prevenzione della corruzione – una rotazione del personale è comunque avvenuta.

In termini più generali, nel corso del 2022 sono cessati dal servizio 30 unità (1 per mobilità, 14 per dimissioni volontarie, 15 per collocamento in quiescenza a vario titolo), ovvero:

2 collaboratori amministrativo – contabili cat. B
1 operatori servizi ausiliari cat. B

3 cuochi cat. B
1 messo notificatore cat. B
1 operatore sociosanitario cat. B
8 istruttori amministrativo – contabili cat. C
1 istruttore tecnico cat. C
2 istruttori servizi educativi cat. C
2 funzionari tecnici cat. D
4 assistenti sociali cat. D
2 funzionari amministrativo – contabile cat. D
1 agente di Polizia Locale cat. PLA
2 sottufficiali di Polizia Locale cat. PLA

Nello stesso anno sono stati assunti 21 dipendenti (di cui 7 a tempo determinato) e precisamente:

1 operatore servizi ausiliari cat. B
2 cuochi cat. B
2 collaboratori amministrativo – contabili cat. B
6 istruttori amministrativo – contabili cat. C
1 funzionario amministrativo – contabile cat. D
2 funzionari tecnici cat. D
5 assistenti sociali cat. D
1 agente di Polizia Locale cat. PLA
1 ufficiale tenente di Polizia Locale cat. PLB

Conseguentemente, si può ritenere che, sia pure attraverso normali dinamiche, sia stata ottenuta una rotazione del personale più che sufficiente; anzi, in relazione ad alcuni Servizi fin eccessiva, giacché non bisogna scordare che l'esperienza maturata nell'esercizio di determinate funzioni e attività fa sì che le medesime siano espletate con maggiore sicurezza, efficacia e celerità.

15. Rotazione straordinaria (art. 16, comma 1, lett. I-quater D.Lgs. n. 165/2001)

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. I-quater del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale (art. 355 c.p.p.: iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato) o disciplinare a carico di un dipendente per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto, attiva tempestivamente un idoneo procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento motivato con cui valuta l'opportunità di applicazione o meno della rotazione straordinaria, quale misura amministrativa preventiva a tutela dell'immagine dell'Amministrazione.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento, adeguatamente motivato, consistente nel trasferimento ad altro ufficio, inteso come assegnazione ad altro ufficio o servizio del dipendente ovvero come attribuzione di diverso incarico, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 97/2001, in relazione all'organizzazione di ciascun ente, una volta stabilito che la condotta corruttiva può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

L'amministrazione è tenuta a verificare, per il singolo caso, la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, inclusi i responsabili di servizio in posizione apicale e il segretario comunale; b) di una condotta qualificabile come "corruttiva".

In caso di impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, l'Amministrazione può porre lo stesso in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. Per coloro che non siano dipendenti è prevista la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

La misura trova applicazione per tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato, nonché nell'ipotesi di condotte corruttive tenute in una diversa Amministrazione.

Ai fini della individuazione delle "condotte corruttive" si fa riferimento, conformemente alla posizione assunta dall'ANAC, all'elencazione dei reati di cui all'art. 7 della legge n. 69/2015 (delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis c.p.). Per i reati richiamati sopra l'Amministrazione è tenuta ad adottare un provvedimento motivato con cui valuta la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente dispone di attivare la misura della rotazione straordinaria.

È in facoltà dell'Amministrazione adottare il provvedimento di cui sopra in presenza di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I Titolo II del Libro II del codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 235/2012).

Sono comunque fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dal CCRL.

Per i dirigenti responsabili di Settore l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario Generale. Competente alla adozione del provvedimento finale è il Sindaco.

Per il rimanente personale, il competente dirigente responsabile di Settore procede all'assegnazione ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I-quater, sentito il Segretario Generale e dandone comunicazione alla Giunta. Qualora risultasse impossibile o inopportuno il trasferimento ad altro ufficio presso il medesimo Settore, il Dirigente propone al Segretario Generale il trasferimento presso un ufficio appartenente ad un diverso Settore. In tal caso il provvedimento di trasferimento è adottato dal Segretario Generale.

Il Segretario Generale e i dirigenti responsabili di Settore, non appena vengono a conoscenza di fatti di natura corruttiva, avviano il procedimento di rotazione acquisendo le sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. La conoscenza dei fatti può avvenire in qualsiasi modo:

- per comunicazione da parte dell'autorità di pubblica sicurezza o dell'autorità giudiziaria competente (art. 129, comma 1, D.Lgs. n. 271/1989);
- nel corso del procedimento disciplinare;
- fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media);
- comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per aver richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di incidente probatorio, ecc.). I dipendenti interessati da procedimenti penali sono tenuti a segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

All'esito dell'istruttoria viene adottato un provvedimento motivato riguardante, in primo luogo, la valutazione dell'andamento della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio o servizio cui il dipendente è destinato ovvero la revoca dell'incarico.

Il R.P.C.T. vigila sulla effettiva adozione dei provvedimenti con cui la misura della rotazione straordinaria può essere disposta.

Nel caso in cui il dipendente interessato dall'avvio di procedimento penale o procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva sia il R.P.C.T., l'Amministrazione valuta con provvedimento motivato l'eventuale revoca dell'incarico di R.P.C.T. Se, a seguito di rinvio a giudizio, sussistono i presupposti del trasferimento d'ufficio ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, l'Amministrazione è tenuta a revocare immediatamente l'incarico di R.P.C.T.

7. Il provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale rinvio a giudizio e perde comunque efficacia decorsi due anni in assenza del rinvio a giudizio. Nell'ipotesi in cui non segua il rinvio a giudizio il dipendente interessato può a sua discrezione ritornare all'ufficio ove prestava originariamente servizio oppure rimanere nell'ufficio ove è stato da ultimo assegnato.

Non avendo il procedimento carattere sanzionatorio di tipo disciplinare, il provvedimento di rotazione straordinaria viene adottato nel rispetto del principio del contraddittorio, senza, però, pregiudicare le finalità di immediata adozione di tipo cautelare ed è impugnabile davanti al giudice ordinario territorialmente competente.

In caso di rinvio a giudizio si applicano le disposizioni di cui all'art. 3 della legge n. 97/2001.

16. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura negativa, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della legge 30.11.2017 n. 179).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato e sempre se – nel caso il procedimento si fondi in tutto o in parte sulla segnalazione – il segnalante abbia dato il suo consenso alla rivelazione della propria identità.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ad ogni altra forma di accesso.

È disponibile sul sito internet dell'ente un apposito modulo da compilarsi per la segnalazione di condotte illecite al responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo le modalità specificate, cui si rinvia.

È stato reso effettivamente fruibile, sul sito internet del Comune, a partire dal 2019, anche un applicativo informatico per la segnalazione di tali condotte, che garantisce maggiormente l'anonimato del segnalante.

Sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Segnalazioni di illecito, sono disponibili le istruzioni per la compilazione e l'inoltro delle segnalazioni.

17. Formazione del personale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche su segnalazione dei Dirigenti dei singoli settori, proverà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 5 del presente Piano e comunque per i dipendenti neoassunti e per quelli trasferiti a nuovo incarico, valutando di volta in volta le proposte formative disponibili, segnatamente quelle attraverso webinar – videocorsi.

Non sono più in vigore i limiti di spesa già previsti dall'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, che comunque non riguardavano la formazione in questione, trattandosi di formazione obbligatoria. Tuttavia, si cercherà prioritariamente di ricorrere ad iniziative di formazione non comportanti oneri economici per l'ente, man mano che verranno pubblicizzate dai soggetti organizzatori, in quanto le disponibilità economiche sono comunque assai scarse.

Nell'ambito del programma saranno previsti sia eventi di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione (purché caratterizzati da concretezza operativa), nonché la trasparenza nell'azione amministrativa, destinati a tutto il personale, sia soprattutto eventi di formazione professionale specifica relativi ai settori di attività maggiormente esposti al rischio di corruzione, a partire dagli appalti e dalle concessioni, dal governo del territorio (edilizia, urbanistica), dall'applicazione dei tributi, dalla gestione complessiva del personale, dalla gestione dei rapporti con le società partecipate dall'Ente, per proseguire poi con le altre aree.

Nel 2019 sono stati organizzati dei corsi in tema di accesso, che hanno consentito ai dipendenti di gestire correttamente le ormai molteplici e diversificate tipologie di tale istituto finalizzato alla massima trasparenza dell'attività dell'Amministrazione, anche tenendo in considerazione le opposte esigenze legate alla privacy, relativamente alla quale il personale tutto ha partecipato all'apposito programma formativo predisposto dalla società incaricata delle funzioni di R.P.D. / D.P.O. e di supporto nell'attuazione della nuova normativa europea e nazionale in tale campo.

Peraltro, per il 2023, verrà privilegiata la formazione in materia di privacy e sul corretto utilizzo degli strumenti informatici in dotazione ai dipendenti, in funzione della protezione delle informazioni personali.

* * * # # # * * *

18. Trasparenza e controllo a carattere sociale

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione con la conseguente responsabilizzazione dei Dirigenti e dei Funzionari Titolari di incarico di Posizione Organizzativa;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;
- la trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tale modo si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale anche nelle aree a rischio disciplinate dal presente Piano.

La disciplina degli obblighi di trasparenza all'interno del Comune di Gorizia è contenuta nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità redatto ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 che costituisce una sezione del presente Piano; in relazione agli adempimenti richiesti (tempi e soggetti responsabili) si allega tabella esplicativa.

Nella predisposizione del programma sono state considerate le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 190/2012, nonché le linee guida ANAC n. 1309 del 28.12.2016 in materia di accesso civico generalizzato e n. 1310 del 28.12.2016 in materia di obblighi di pubblicazione.

In particolare, il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività realizzata dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono indicate le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Gorizia è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- D.Lgs. n. 196 del 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione concernente "Linee Guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011);
- delibera CIVIT n. 2 del 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- D.Lgs. n. 33 del 2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26 del 2013, "*Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012*";
- comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22.05.2013;
- comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13.06.2013;
- delibera CIVIT n. 50/2013 "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";
- delibera CIVIT n. 59/2013 "*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, D.Lgs. n. 33/2013)*";
- delibera CIVIT n. 65/2013 "*Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";
- delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT "*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs n. 33/2013)*";
- circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica "*D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*";
- intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- deliberazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016 contenente "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013*";
- deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 contenente "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016*";

- comunicato ANAC del 20.12.2016 avente ad oggetto le linee guida per gli adempimenti di cui all'art. 14 D.Lgs. n. 33/2013;
- art. 6, comma 6, lettera g), della L.R. 16/2010 il quale tra i compiti dell'Organismo indipendente di Valutazione prevede che: "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni".

19. Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

Le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

20. Responsabile per la trasparenza

A seguito della novella apportata dal D.Lgs. n. 96/2016 all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, attualmente le funzioni di Responsabile per la Trasparenza sono svolte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Al momento esse sono esercitate dall'avv. Stefano Piccoli. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

21. Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Fermo restando il diritto d'accesso documentale previsto dalla legge n. 241/1990, l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare sul proprio sito internet, pur avendone l'obbligo.

Inoltre, alla luce delle modifiche introdotte al D.Lgs. n. 33/2013 dal D.Lgs. n. 97/2016 è stato introdotto un accesso civico generalizzato (F.O.I.A.).

Per l'accesso civico semplice la richiesta va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione del dato oggetto di accesso civico e ne informa il richiedente.

Il responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale o comunque fornendo le indicazioni per reperire quanto

richiesto; altrimenti, se quanto richiesto risultasse già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale o comunque fornendo le indicazioni per reperire quanto richiesto.

La richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata.

La richiesta può essere presentata in forma libera. Deve essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza e deve essere datata e sottoscritta. Deve indicare cognome e nome del richiedente, luogo di nascita, residenza, indirizzo e-mail o di pec (eventuale), telefono (eventuale). Deve specificare il documento, informazione o dato di cui si chiede la pubblicazione o la pagina del sito cui si fa riferimento e indicare un indirizzo o recapito per le relative comunicazioni.

La richiesta può essere trasmessa alternativamente:

- mediante consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune, che provvederà ad identificare il richiedente;
- via posta elettronica all'indirizzo urp@comune.gorizia.it, nel qual caso è necessario allegare alla richiesta una fotocopia scannerizzata di un documento di identità;
- via posta elettronica certificata all'indirizzo comune.gorizia@certgov.fvg.it, nel qual caso è necessario allegare alla richiesta una fotocopia scannerizzata di un documento di identità;
- via posta ordinaria all'indirizzo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Gorizia, piazza del Municipio n. 1, 34170 Gorizia, nel qual caso è necessario allegare alla richiesta una fotocopia di un documento di identità;
- tramite fax al n. 0481-536184, nel qual caso è necessario allegare alla richiesta una fotocopia di un documento di identità;

Per l'accesso civico generalizzato la richiesta può essere indirizzata alternativamente all'Ufficio che detiene i dati o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP.

La richiesta di accesso civico generalizzato non deve essere motivata.

L'accesso civico generalizzato è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

La richiesta può essere accolta nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 e ferma la ratio dell'istituto indicata nell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

La richiesta può essere formulata in forma libera. Deve essere datata e sottoscritta. Deve indicare cognome e nome del richiedente, luogo di nascita, residenza, indirizzo email o pec (eventuale), telefono (eventuale). Deve specificare il documento, informazione o dato di cui si chiede l'accesso e indicare un indirizzo o recapito per le relative comunicazioni.

La richiesta può essere trasmessa alternativamente:

- mediante consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune, che provvederà ad identificare il richiedente;
- via posta elettronica all'indirizzo urp@comune.gorizia.it, nel qual caso è necessario allegare alla richiesta una fotocopia scannerizzata di un documento di identità;

- via posta elettronica certificata all'indirizzo comune.gorizia@certgov.fvg.it, nel qual caso è necessario allegare alla richiesta una fotocopia scannerizzata di un documento di identità;
- via posta ordinaria all'indirizzo Comune di Gorizia, piazza del Municipio n. 1, 34170 Gorizia, nel qual caso è necessario allegare alla richiesta una fotocopia di un documento di identità;
- tramite fax al n. 0481-536184, nel qual caso è necessario allegare alla richiesta una fotocopia di un documento di identità;

L'accesso civico generalizzato può essere limitato (escluso o differito) in base all'esistenza di interessi pubblici e privati dotati di maggiore protezione da parte dell'ordinamento.

Se la richiesta di accesso civico generalizzato può incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla segretezza della corrispondenza oppure sugli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'Amministrazione deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi (controinteressati), mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione oppure siano in possesso di una casella di posta elettronica certificata risultante da pubblici registri o comunque nota all'Amministrazione).

Il controinteressato può presentare, anche per via telematica, una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico generalizzato. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del/dei controinteressato/i.

In caso di accoglimento l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del/dei controinteressato/i, l'Amministrazione ne dà comunicazione a quest'ultimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione da parte del controinteressato.

I termini di conclusione del procedimento (30 giorni dalla presentazione dell'istanza) sono sospesi nel caso di comunicazione della richiesta al/ai controinteressato/i e riprendono a decorrere: a) dallo scadere del termine di 10 giorni concesso per presentare opposizione, qualora questa non venga presentata; b) dal momento in cui perviene all'Amministrazione l'opposizione, salvo sospendersi nuovamente qualora sia deciso di consentire l'accesso nonostante l'opposizione, onde consentire l'invio della comunicazione al controinteressato e il decorso del termine previsto nel capoverso precedente.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini indicati, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Per ulteriori dettagli si fa rinvio alla delibera n. 1309 del 28.12.2016 dell'ANAC, avente ad oggetto "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013", nonché alla circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione la pubblica amministrazione, avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

22. Trasparenza e performance

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della performance.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance; tale indicazione è stata ribadita più volte anche dall'ANAC.

Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente.

23. 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 l'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, 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 tempestiva dei dati previsti dalle norme, progressivamente nel corso del triennio, saranno aggiornati ed adeguati gli automatismi già introdotti e ne saranno aggiunti altri.

24. Processo di attuazione del programma

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

I Dirigenti e i Funzionari titolari di posizione organizzativa dell'ente sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nelle disposizioni di legge.

Essi sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Essi provvedono a disciplinare, per il settore e servizio di competenza, le modalità di controllo dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web. Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale.

Gli incaricati della pubblicazione, individuati dai Dirigenti e dai Funzionari titolari di posizione organizzativa, provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei soggetti responsabili, avvalendosi del supporto dei Servizi Informatici dell'Ente.

Il Responsabile per la Trasparenza controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Inoltre, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti e ai Funzionari titolari di posizione organizzativa. Per lo svolgimento dei compiti predetti il Responsabile della trasparenza deve essere assistito da personale qualificato appositamente formato, e in primo luogo dai Servizi Informatici. Allo stesso, inoltre, deve essere necessariamente assicurato un adeguato supporto di risorse strumentali e finanziarie.

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.

25. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sottoindicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. n. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene, di norma, nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata, di norma, nei 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene, di norma, nel termine di 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

26. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti e ai Funzionari titolari di posizione organizzativa dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al settore o servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.

Il monitoraggio avviene periodicamente e prevede la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei Dirigenti e dei Funzionari titolari di posizione organizzativa, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza e la tempestività dell'aggiornamento dei dati;

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.

27. Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Compete all'Organismo Indipendente di Valutazione 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 del responsabile della pubblicazione.

28. Dati ulteriori

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

29. Raccolta delle deliberazioni consiliari e giuntali, nonché delle determinazioni dirigenziali

In linea con quanto previsto dall'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico del Comune di Gorizia, che si traduce in obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di attuare tale obiettivo, il Comune di Gorizia prevede, in linea con quanto indicato nel P.N.A. 2016, l'obbligo di pubblicare "dati ulteriori" rispetto a quelli previsti come obbligatori dal D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune di Gorizia, dunque, in attuazione di quanto sopra, esaminata la previsione di cui all'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, secondo cui "le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi in distinte partizioni della sezione Amministrazione Trasparente, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti", effettua sul sito internet del Comune le seguenti pubblicazioni ulteriori rispetto a quelle previste per legge nella

sezione Amministrazione Trasparente, anche tramite un collegamento informatico all'archivio storico dell'Albo pretorio on line (sotto-sezione "Elenco Determine e Delibere):

- pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale;
- pubblicazione delle deliberazioni della Giunta Municipale;
- pubblicazione delle determinazioni dirigenziali.

Tali atti rimangono pubblicati sul sito web dell'Ente a tempo indeterminato, ovvero anche oltre il termine di pubblicazione previsto normativamente, al fine di accrescere il livello di trasparenza e consentire un agevole autonomo reperimento delle stesse e dei relativi contenuti anche da parte di qualsiasi potenziale interessato.

Tuttavia, le pubblicazioni di cui sopra avvengono nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza (Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.), procedendo alla anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti negli atti soggetti a pubblicazione

30. Tabella contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione

Al Piano è allegata una tabella che riporta l'elenco degli obblighi di pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione.

Lo schema è quello allegato alla determinazione n. 1310 del 28.12.2016 dell'ANAC.

In particolare, vengono riportati, per ciascun obbligo, l'Ufficio incaricato della predisposizione dei dati da pubblicare e quello che provvede materialmente alla pubblicazione sul sito dei dati trasmessi dagli Uffici incaricati della predisposizione.

Nel caso in cui tali Uffici non coincidano, rimane inteso che è responsabilità dei primi Uffici accertarsi della corretta e tempestiva pubblicazione da parte dei Servizi Informatici, ai quali i dati sono trasmessi.

La tabella riporta la situazione alla data di approvazione del Piano.

I Servizi Informatici, per quanto riguarda i dati meno complessi e/o più soggetti a modifiche, provvedono a formare il personale degli altri Uffici, affinché questi ultimi, incaricati della predisposizione dei dati, provvedano in autonomia anche alla loro pubblicazione.

I Servizi Informatici valuteranno e attueranno altresì ove possibile e conveniente l'implementazione di metodologie e programmi tali da agevolare l'inserimento automatizzato dei dati sul sito web del Comune.



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Competente	
						a) incaricato alla predisposizione degli atti	b) incaricato alla pubblicazione degli atti inviati alla pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Servizi informatici
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi informatici
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Servizi informatici
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Servizi informatici
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore sviluppo e gestione risorse umane	Settore sviluppo e gestione risorse umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RPCT, su segnalazione di ciascun settore / servizio	Servizi informatici
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	NON SUSSISTE OBBLIGO	
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 10/2016	NON SUSSISTE OBBLIGO
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 10/2016	NON SUSSISTE OBBLIGO	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio assistenza organi istituzionali	Servizi informatici
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio assistenza organi istituzionali	Servizi informatici

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio assistenza organi istituzionali	Servizi informatici
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore sviluppo e gestione risorse umane – ufficio stipendi	Settore sviluppo e gestione risorse umane – ufficio stipendi
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore sviluppo e gestione risorse umane – ufficio stipendi	Settore sviluppo e gestione risorse umane – ufficio stipendi
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio assistenza organi istituzionali	Servizi informatici
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio assistenza organi istituzionali	Servizi informatici
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio assistenza organi istituzionali	Servizi informatici
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio assistenza organi istituzionali	Servizi informatici
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio assistenza organi istituzionali	Servizi informatici
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio assistenza organi istituzionali	Servizi informatici
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	VOCE RIPETUTA	

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	VOCE RIPETUTA	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	VOCE RIPETUTA	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	VOCE RIPETUTA	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	VOCE RIPETUTA	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	VOCE RIPETUTA	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	VOCE RIPETUTA	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	VOCE RIPETUTA	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	VOCE RIPETUTA	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	VOCE RIPETUTA		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio assistenza organi istituzionali	Servizi informatici
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio assistenza organi istituzionali	Servizi informatici

			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore sviluppo e gestione risorse umane – ufficio stipendi	Settore sviluppo e gestione risorse umane – ufficio stipendi
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore sviluppo e gestione risorse umane – ufficio stipendi	Settore sviluppo e gestione risorse umane – ufficio stipendi
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014					
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio assistenza organi istituzionali	Servizi informatici
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio assistenza organi istituzionali	Servizi informatici
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio assistenza organi istituzionali	Servizi informatici
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio elettorale	Servizi informatici
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio assistenza organi istituzionali	Servizi informatici
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio assistenza organi istituzionali	Servizi informatici
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE OBBLIGO	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore dei servizi finanziari e contabili – Servizio finanze e contabilità, programmazione e controllo di gestione	Servizi informatici
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza (pubblicazione mediante software gestione atti Adweb)	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza (pubblicazione mediante software gestione atti Adweb)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza (pubblicazione mediante software gestione atti Adweb)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza (pubblicazione mediante software gestione atti Adweb)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza (pubblicazione mediante software gestione atti Adweb)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza (pubblicazione mediante software gestione atti Adweb)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON SUSSISTE OBBLIGO	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione	Servizio sviluppo e gestione risorse umane Servizi informatici
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo e gestione risorse umane	Servizio sviluppo e gestione risorse umane
Benessere organizzativo	Art. 28, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 07/2016	NON SUSSISTE OBBLIGO		

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Non esistono al momento enti pubblici vigilati dal Comune di Gorizia. Conseguentemente non sussistono i relativi obblighi di pubblicazione	
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipazioni Societarie	Servizi informatici
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipazioni Societarie	Servizi informatici
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipazioni Societarie	Servizi informatici
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipazioni Societarie	Servizi informatici	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipazioni Societarie	Servizi informatici	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Partecipazioni Societarie	Servizi informatici			

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipazioni Societarie	Servizi informatici
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipazioni Societarie	Servizi informatici
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipazioni Societarie	Servizi informatici
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Partecipazioni Societarie	Servizi informatici
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Partecipazioni Societarie	Servizi informatici
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipazioni Societarie	Servizi informatici
	Art. 22, c. 1, lett. dbis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipazioni Societarie	Servizi informatici
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipazioni Societarie	Servizi informatici
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipazioni Societarie	Servizi informatici
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non esistono al momento enti pubblici vigilati dal Comune di Gorizia. Conseguentemente non sussistono i relativi obblighi di pubblicazione	
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologie di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici

		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON SUSSISTE OBBLIGO	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio assistenza organi istituzionali	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza (pubblicazione mediante software gestione atti Adweb)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON SUSSISTE OBBLIGO	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari generali ed istituzionali – Ufficio assistenza organi istituzionali	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza (pubblicazione mediante software gestione atti Adweb)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio assistenza gare	Servizi informatici
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ufficio assistenza gare	Servizi informatici
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016), Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H, Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3. dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore dei servizi tecnici per lo sviluppo del territorio	Servizi informatici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ufficio contratti	Servizi informatici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza (pubblicazione mediante software gestione atti Adweb)
				Per ciascun atto.			

		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	provvedimenti finali) (NB è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza (pubblicazione mediante software gestione atti Adweb)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza (pubblicazione mediante software gestione atti Adweb)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza (pubblicazione mediante software gestione atti Adweb)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza (pubblicazione mediante software gestione atti Adweb)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza (pubblicazione mediante software gestione atti Adweb)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza (pubblicazione mediante software gestione atti Adweb)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza (pubblicazione mediante software gestione atti Adweb)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza (pubblicazione mediante software gestione atti Adweb)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore dei servizi finanziari e contabili – servizio finanze e contabilità, programmazione controllo di gestione	Servizi informatici
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore dei servizi finanziari e contabili – servizio finanze e contabilità, programmazione controllo di gestione	Servizi informatici
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore dei servizi finanziari e contabili – servizio finanze e contabilità, programmazione controllo di gestione	Servizi informatici

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore dei servizi finanziari e contabili – servizio finanze e contabilità, programmazione controllo di gestione	Servizi informatici
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore dei servizi finanziari e contabili – servizio finanze e contabilità, programmazione controllo di gestione	Servizi informatici
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore delle Opere Pubbliche, dei Servizi Manutentivi e del Patrimonio	Servizi informatici
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore delle Opere Pubbliche, dei Servizi Manutentivi e del Patrimonio	Servizi informatici
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	Servizi informatici
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore sviluppo e gestione risorse umane	Settore sviluppo e gestione risorse umane
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore sviluppo e gestione risorse umane	Settore sviluppo e gestione risorse umane
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore sviluppo e gestione risorse umane	Settore sviluppo e gestione risorse umane
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore dei servizi finanziari e contabili – servizio finanze e contabilità, programmazione controllo di gestione	Servizi informatici
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore dei servizi finanziari e contabili – servizio finanze e contabilità, programmazione controllo di gestione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Avvocatura comunale	Servizi informatici
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Avvocatura comunale	Servizi informatici

		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore dei servizi finanziari e contabili – servizio finanze e contabilità, programmazione controllo di gestione	Servizi informatici
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIGUARDA IL SETTORE SANITARIO – NON RICORRE L'OBLIGO	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/2016	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore dei servizi finanziari e contabili – servizio finanze e contabilità, programmazione controllo di gestione	Servizi informatici
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RIGUARDA IL SETTORE SANITARIO – NON RICORRE L'OBLIGO	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore dei servizi finanziari e contabili – servizio finanze e contabilità, programmazione controllo di gestione	Servizi informatici
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore dei servizi finanziari e contabili – servizio finanze e contabilità, programmazione controllo di gestione	Servizi informatici
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore dei servizi finanziari e contabili – servizio finanze e contabilità, programmazione controllo di gestione	Servizi informatici
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, L. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIGUARDA LE AMMINISTRAZIONI CENTRALI E LE REGIONI – NON RICORRE L'OBLIGO	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 226/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore delle Opere pubbliche, dei Servizi manutentivi e del Patrimonio - Servizio realizzazione opere pubbliche ed infrastrutture	Servizi informatici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore delle Opere pubbliche, dei Servizi manutentivi e del Patrimonio - Servizio realizzazione opere pubbliche ed infrastrutture -	Servizi informatici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore delle Opere pubbliche, dei Servizi manutentivi e del Patrimonio - Servizio realizzazione opere pubbliche ed infrastrutture	Servizi informatici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tutela dell'ambiente, Pianificazione urbanistica ed Edilizia privata	Servizi informatici
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tutela dell'ambiente, Pianificazione urbanistica ed Edilizia privata	Servizi informatici
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tutela dell'Ambiente, Pianificazione urbanistica ed Edilizia privata – Servizio tutela dell'Ambiente	Servizi informatici
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tutela dell'Ambiente, Pianificazione urbanistica ed Edilizia privata – Servizio tutela dell'Ambiente	Servizi informatici

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tutela dell'Ambiente, Pianificazione urbanistica ed Edilizia privata – Servizio Tutela dell'Ambiente	Servizi informatici
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tutela dell'Ambiente, Pianificazione urbanistica ed Edilizia privata – Servizio Tutela dell'Ambiente	Servizi informatici
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tutela dell'Ambiente, Pianificazione urbanistica ed Edilizia privata – Servizio Tutela dell'Ambiente	Servizi informatici
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tutela dell'Ambiente, Pianificazione urbanistica ed Edilizia privata – Servizio Tutela dell'Ambiente	Servizi informatici
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tutela dell'Ambiente, Pianificazione urbanistica ed Edilizia privata – Servizio Tutela dell'Ambiente	Servizi informatici
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RIGUARDA IL MINISTERO DELL'AMBIENTE – NON SUSSISTE L'OBLIGO	
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RIGUARDA IL SETTORE SANITARIO – NON SUSSISTE L'OBLIGO	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RIGUARDA IL SETTORE SANITARIO – NON SUSSISTE L'OBLIGO	
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Servizi informatici
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Servizi informatici
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	Servizi informatici
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Servizi informatici
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Servizi informatici
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Servizi informatici
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Servizi informatici
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Servizi informatici
		Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	Servizi informatici
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n.1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Ciascun settore / servizio per quanto di rispettiva competenza	Servizi informatici
-----------------	----------------	--	--	--	--	--	---------------------

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs 33/2013)

Stefano Nicol.