



COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO

PROVINCIA DI GORIZIA

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e
Trasparenza**

Aggiornamento Triennio 2019 - 2021

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTALE N. __ DD. __.01.2019

Sommario

Sommario

1.	LE FINALITA'	4
2.	INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE	5
2.1	CONTESTO ESTERNO	5
2.2	CONTESTO INTERNO ALL'ENTE.....	7
3.	I SOGGETTI COINVOLTI	8
4.	I CONTENUTI.....	9
5.	L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E LA MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI	10
6.	LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	10
6.a	analisi dei fattori Attività Interna.....	10
6.b	identificazione delle aree di rischio e del relativo rischio "corruttivo"	11
6.c	analisi dei rischi:.....	12
6.d	valutazione del rischio	12
6.e	ponderazione dei rischi.	13
7.	IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	14
8.	L'ATTIVITA' DI CONTROLLO E LE MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	14
8.2	TRASPARENZA.....	15
8.3	Formazione:	15
8.4	Partecipazione:	15
9.	LA FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE.....	15
10.	IL CODICE DI COMPORTAMENTO	15
11.	LE MISURE ADOTTATE	16
11.1	Rotazione del personale	16
11.2	Attività "extra lavorative"	16
11.3	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.	16
11.4	Individuazione di misure di carattere trasversale.	16
11.5	Individuazione di misure sui procedimenti di appalto lavori / servizi / forniture.....	17
12.	IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.	17
13.	LA RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PER LA VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	17
14.	L'AGGIORNAMENTO.....	17
15.	PUBBLICITA'	17
	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2019 – 2021.....	18
1.	Introduzione, organizzazione e funzione dell'Amministrazione	18
2.	L'accesso civico	18

2.1 L'Accesso Documentale	19
2.2 L'Accesso Civico	19
2.3 L'Accesso Generalizzato	19
2.4 Disciplina delle Modalità di Accesso.....	20
3. DATI ED INFORMAZIONI OGGETTO PUBBLICAZIONE	21
4. L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI	21
5. GLI OBBLIGHI SPECIFICI	21
6. FINALITÀ DEL DOCUMENTO	24

ALLEGATI

A "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO"

B "MISURE ANTICORRUTTIVE"

C "PIANO DELLA FORMAZIONE"

D "MODELLO SEGNALAZIONE"

E "SCHEDA APPALTI"

1. LE FINALITA'

Già a seguito all'aggiornamento di cui alla **Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017**, il Piano Nazionale Anticorruzione, rappresenta lo strumento giuridico fondamentale che l'Autorità Nazionale Anticorruzione redige ed impiega con l'obiettivo di definire i contenuti previsti dalla Normativa in materia, completando il Quadro attuativo ed operativo-funzionale che già era stato disegnato con le Disposizioni del primo Piano Nazionale Anticorruzione. Si parla dell'attivazione di un Modello funzionale del Sistema Anticorruzione, e quindi dell'*opportunità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC)* al fine di rendere oggettivo un Sistema di Anticorruzione utile ed efficace, e quindi funzionale alle logiche ed alle esigenze normative.

Le caratteristiche di questo Sistema hanno richiesto e richiedono una puntuale azione di aggiornamento, che deve avvenire in tempi rapidi, e che deve essere realizzata con costanza applicativa determinata, oggettivamente riscontrabile nell'arco temporale di un anno: anche tale arco temporale, che poi è quello previsto giuridicamente per l'aggiornamento dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, che ora diventano Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, potrebbe, ad ogni modo, non essere pertinente se, come accade regolarmente nel nostro ambito legislativo, gli interventi normativi in materia, e/o nelle materie attinenti, avvengono con la fretta alla quale ci stiamo ormai abituando, e che incidono sul Sistema di Prevenzione della Corruzione ai diversi livelli considerato.

Con il recente aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con **Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018**, l'autorità ha inteso intervenire ulteriormente in materia affrontando in particolare alcune specifiche tematiche di rilievo, quali:

- la ricognizione dei poteri e del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la nomina e permanenza in carica;
- i rapporti tra trasparenza e tutela dei dati personali
- nuove indicazioni sulla c.d. "incompatibilità successiva" (*patouflage*)
- misure per la rotazione del personale

In questo contesto di riferimento Piano di prevenzione della corruzione (**P.T.P.C.**) è il documento di programmazione e di organizzazione con cui il Comune di Gradisca d'Isonzo - in attuazione della **Legge 190/2012** e del **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)** e alla luce della **Determinazione n. 12 del 28/10/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"**, della **Deliberazione ANAC del 03.08.2016 di approvazione definitiva del P.N.A.2016**, della **Deliberazione ANAC del 22.11.2017** e della **Deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11.2018**,- definisce la propria strategia di prevenzione, fornendo la valutazione del livello di esposizione dei singoli uffici e servizi al rischio di fenomeni distorsivi dell'imparzialità cui è tenuta la Pubblica Amministrazione e indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

Tale documento si inserisce nell'ambito di un processo che il Comune di Gradisca d'Isonzo ha intrapreso e che intende proseguire al fine di garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche, assicurando ai cittadini ed alla collettività servizi pubblici di più elevata qualità.

Lo scenario normativo di riferimento è stato oggetto di recenti interventi legislativi, finalizzati a contrastare i fenomeni corruttivi, nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione. Nello specifico, il legislatore nazionale ha emanato la Legge 06 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il cui dettato normativo impatta notevolmente sull'assetto gestionale degli enti locali. In

tale contesto, l'implementazione di percorsi di maggiore efficienza da parte delle amministrazioni rappresenta un elemento fondamentale nella politica di contrasto alla corruzione, che deve costituire una priorità per tutte le amministrazioni anche in virtù degli impegni assunti dallo Stato a livello internazionale (Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione). Il rafforzamento della capacità istituzionale e la promozione di un'amministrazione pubblica efficiente rientrano, inoltre, tra gli strumenti atti a garantire l'utilizzo efficace delle risorse finanziarie.

Risulta opportuno quindi introdurre ed aggiornare strumenti di mappatura e di analisi del rischio potenziale di illegalità con la previsione dei conseguenti interventi, al fine di consentire il controllo sociale e la prevenzione.

In quest'ottica il legislatore ha previsto che l'organo di indirizzo politico (Giunta comunale come da delibera dell'**ANAC n. 12/2014 dd. 22/01/2014**), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione, con cui:

- si effettuano l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, si indicano gli interventi organizzativi volti a prevenirli, al fine di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

- si indicano i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione, le misure che il Comune di Gradisca d'Isonzo ha individuato per la prevenzione del rischio di corruzione ed i contenuti specifici relativi alla formazione ed alla cultura della legalità e della repressione della corruzione.

Il presente P.T.P.C. è l'aggiornamento per il triennio 2019-2021 del P.T.P.C. 2016-18 adottato con D.G. n. 13 dd. 30.01.2018, viene redatto tenendo conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, dando atto che tale aggiornamento del piano avviene alla luce, oltre che di tutte le disposizioni sopra richiamate, anche del monitoraggio sull'efficacia dei precedenti piani, delle misure intraprese e dell'azione di controllo esercitata nello specifico nell'Ente.

2. INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge, e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è ritenuta quale fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Conseguentemente un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, permette la redazione di un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività e fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA.

2.1 CONTESTO ESTERNO

Nel definire l'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede l'attività è finalizzata ad individuare, selezionare, valutare ed analizzare le caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune, sia con riferimento alla serie di variabili (da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle

sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale) onde comprendere in quale misura possano favorire il verificarsi di fenomeni, sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente (e quindi, sia le relazioni, quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni).

Un primo elemento di interesse è rappresentato dall'analisi del flusso migratorio e della popolazione straniera residente in regione, come risultante dai dati statistici regionali, allorchè si evidenzia che i cittadini extracomunitari regolarmente presenti in Regione sono 84.358 di cui 35.052 con permesso di soggiorno con scadenza e 49.306 con permesso di soggiorno di lungo periodo. Tali dati conducono a ritenere ancora sussistente, una presenza demografica significativa, sia in termini di flussi che di permanenze. Tanto suggerisce non soltanto ad assumere interventi mirati a fronteggiare le richieste di ospitalità in regione, quanto a rafforzare, tanto nella popolazione locale quanto nella popolazione di nuovo arrivo, i principi dell'inclusione e i valori di legalità promananti dalla costituzione italiana soprattutto sul territorio limitrofo al ns. comune vicino alla realtà dei cantieri navali di Monfalcone che rappresentano un'attrazione molto forte per lavoratori extra comunitari.

Quanto al livello occupazionale generale, dati ISTAT evidenziano come nel III trimestre del 2018 sia stata registrata un tasso di disoccupazione pari al 5,9%, in tendenziale riduzione rispetto al primo trimestre dell'anno. Nell'ottica dell'inquadramento della realtà regionale quindi, questo Ente vive una fase di moderata crescita legata a fattori modificativi dell'economia locale anche se alcune aziende hanno cessato le attività creando situazioni di disagio sociale, a cui l'Ente cerca di fare fronte con azioni di sostegno ove possibile.

Sullo specifico versante delle controversie nel pubblico impiego è stato registrato, in linea con la media nazionale, un filone particolarmente impegnativo relativo all'utilizzo dei contratti a termine soprattutto nel settore della scuola. Come si evince dalla relazione sull'amministrazione della giustizia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2018 del Presidente della Corte d'appello di Trieste, presso le sedi giudiziarie sono state altresì trattate, oltre le cause classiche del diritto del lavoro, le problematiche delle assunzioni a termine anche nella forma della somministrazione e dell'assunzione dei lavoratori precari alle dipendenze degli Enti pubblici.

Con riferimento specifico al contesto produttivo e alla crescita economica, nel contesto regionale, il Comune è chiamato a confrontarsi con problematiche di natura congiunturale afferenti in particolar modo: ai tempi lunghi della riconversione del sistema produttivo regionale; alla ancora persistente crisi occupazionale; ossia a circostanze che, in un'ottica di prevenzione della illegalità e della corruzione, possono rappresentare precondizioni sfavorevoli o comunque campanelli di allarme che necessitano di continuo monitoraggio in quanto sintomatiche di disagio occupazionale.

In un'analisi di dati utili e rilevanti che possono avere ripercussioni sugli aspetti di interesse, si evidenzia che le cause che hanno interessato l'attività della Corte dei Conti per il 2018 sono originate da fatti accaduti in un arco di tempo abbastanza ampio (talvolta eccedente il quinquennio) e hanno riguardato fattispecie piuttosto variegata relative a fatti collocati ad ogni livello della struttura amministrativa pubblica regionale (dunque riferite non soltanto all'ente regione in sé ma anche alle articolazioni locali, Province e Comuni, e agli enti regionali).

Nell'ambito della gestione del denaro pubblico da parte degli amministratori, sono state rilevate frodi e irregolarità nella gestione di contributi eurolunitari, nazionali e regionali, ipotesi di maggiori spese del personale (in termini di indebita percezione di trattamento retributivo, indebiti previdenziali, incarichi di direttore generale, assunzioni di dirigenti fuori dotazione organica) incompatibilità e conflitto di interessi nell'esercizio non autorizzato di attività professionali, maggiori costi di appalti di lavori pubblici.

In ordine alla specifica tematica dei danni da reato si segnalano una citazione per appropriazione dolosa di un funzionario delegato dalla regione mediante produzione di falsi giustificativi per prelievi di

denaro, danni a carico di agenti contabili (un agente di polizia che gestiva la cassa della relativa mensa), numerosi atti di citazione avverso una concessionaria di pubblicità, danni da falsità ideologica e indebita compensazione di imposte (Agenzia fiscale) danni da disservizio (ASP) danni da assenteismo (per la quale sono in corso di trattazione diverse istruttorie che abbracciano dipendenti regionali, del Comune di Trieste e della Sovraintendenza), il danno da immagine (dipendente del Comune di Trieste ch ha percepito doppio trattamento),

L'analisi dell'attività giudiziaria riferentesi alla ns. regione assume rilevanza nel destare l'attenzione a quei comportamenti che maggiormente ricorrono per condizioni ambientali e logistiche sul ns. territorio e che quindi, maggiormente espongono, anche il ns. ente a tale tipologia di rischi.

2.2 CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

All'interno dell'Ente occorre prevedere una Strategia di Prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla **Legge n. 190/2012**, dai Provvedimenti di Legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato costantemente dall'ANAC.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa, che possono costituire presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi: necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;

- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio - Principi e linee guida. 9 PNA, All. 1 par. B.1.1, p. 13).

In buona sostanza devono emergere i profili d'identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

Sono Aree Generali:

- la Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio;
- i Controlli, le Verifiche, le Ispezioni e le Sanzioni;
- gli Incarichi e le Nomine;

– gli Affari Legali e il Contenzioso.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA, questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene “che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l’identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell’amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*”.

3. I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’Ente e i relativi compiti e funzioni sono:

a) l’Organo di indirizzo politico-amministrativo:

la Giunta comunale:

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b) il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

dott. Giuseppe Manto (nominato giusto decreto Sindacale n. 1/2019 dd. 18.01.2019) che:

- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottopone il Piano all’approvazione dell’organo di indirizzo politico-amministrativo;
- vigila sul funzionamento e sull’attuazione del Piano;
- propone, di concerto con i Titolari di Posizione Organizzativa, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza
- definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell’art. 15 del D. Lgs. 39/2013;
- cura la diffusione della conoscenza dei “Codici di comportamento” nell’Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione alla ANAC ai sensi dell’art. 15 del DPR 62/2013 “Codice di comportamento dei pubblici dipendenti”;

- pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero in altra successiva data stabilita in deroga dall'ANAC) sul sito web istituzionale una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di indirizzo politico dell'amministrazione (art.1 comma 14) ;

c) le Posizioni Organizzative, le quali:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti se nominati e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

c) tutti i dipendenti del Comune di Gradisca d'Isonzo, i quali:

- partecipano al processo di gestione del rischio ;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al soggetto preposto ai procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001 (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- segnalano le situazioni di illecito alla propria Posizione Organizzativa o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n.241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

d) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione comunale, i quali :

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito alla propria Posizione Organizzativa o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

4. I CONTENUTI

Il P.T.P.C., attraverso un'analisi delle attività sensibili al fenomeno corruttivo e sulla base di quanto fissato dal P.N.A., ha sviluppato i seguenti contenuti:

- individuazione/aggiornamento rispetto al PTPC 2018-20 delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti se non già compresi;

- eventuale nuova valutazione del rischio;
- trattamento del rischio con specifiche e nuove misure se necessario.

5. L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E LA MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Nel corso del 2018 e anche in funzione del presente aggiornamento è stata condotta una prima mappatura dei procedimenti che potrà essere oggetto di ulteriori aggiornamenti nel corso del presente anno.

6. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Con riferimento alla valutazione del rischio, il Responsabile Anticorruzione ha effettuato specifica analisi di risk management riferita ai processi e procedimenti effettuati da tutte le Posizioni Organizzative. La valutazione è e sarà oggetto di apposite riunioni con i dipendenti e responsabili d'area coinvolti nei singoli procedimenti anche al fine di un costante aggiornamento.

Le risultanze di questa prima attività di ponderazione dei rischi sono riportate **nell'Allegato sub A) TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO**. Di seguito una descrizione delle metodologie seguite

6.a analisi dei fattori Attività Interna

In relazione all'attività di analisi del contesto interno, in ossequio a quanto previsto negli Aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione, sono state condotte le seguenti attività:

✂ Rilevazione numerica di indagini / sentenze in materia di "corruzione" che coinvolgo uffici e/o personale del Comune di Gradisca d'isonzo;

✂ Rilevazione del numero di procedimenti disciplinari, ricollegati ad attività "potenzialmente" produttive di illeciti penali.

✂ Rilevazione del numero di delitti contro la Pubblica Amministrazione di fornitori dell'Amministrazione tratto dall'analisi dei certificati di casellario giudiziale raccolti in fase di gara (rilevazione statistica)

✂ Analisi tipologie di procedimento / processo.

In relazione agli esiti dell'analisi, non sono emersi fattori di rischio specifici.

Dall'analisi del contesto interno tramite la c.d. "Analisi tipologie di procedimento / processo" è emersa invece l'opportunità di estendere l'analisi del rischio corruttivo anche ad alcuni processi non ricompresi nelle cd. "aree di rischio obbligatorie" (art. 1 co. 16 della l. 190/2012) avviando un primo approfondimento sulle seguenti aree:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni e altri processi di Polizia Locale;

- incarichi, nomine, affari legali contenzioso.

6.b identificazione delle aree di rischio e del relativo rischio “corruttivo”

Le cd. “aree di rischio obbligatorie” di cui all’art. 1 co. 16 della l. 190/2012 sono individuate nei seguenti processi / procedimenti:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

Come evidenziato l’analisi del contesto interno ha spinto ad alcuni approfondimenti specifici anche nelle seguenti aree::

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni e altri processi di Polizia Locale;

- incarichi, nomine, affari legali e contenzioso.

Inoltre, nel contesto delle c.d. Aree Obbligatorie si è avviato un percorso teso a un’analisi estensiva, che ampliasse i confini di concetti di Autorizzazione o Concessione anche a quei casi di procedimenti in cui il Comune sia normativamente chiamato, in contesto di Conferenza di Servizi con altra PA, ad emettere un parere tecnico – obbligatorio o meno.

In merito all’area di rischio sub. b) “scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016” si è cercato di analizzarla ricomprendendo tutti i processi di approvvigionamento, dalla fase di programmazione fino alla liquidazione.

L’attività di identificazione ha richiesto l’individuazione dell’area di rischio a cui sono stati collegati specifici rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi sono stati identificati e confermati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;

- dai dati tratti dall’esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l’amministrazione;

- mediante i criteri e le esemplificazioni di cui all'All. 5 al Piano Nazionale e in materia di approvigionamenti (appalti servizi, beni, opere) con particolare attenzione agli affidamenti diretti e le limitazioni per tali procedure che devono comunque tener conto del contesto di valutazione tra importo da affidare e indizione di procedure aperte e relativi costi, di comparazione dei nuovi elenchi fornitori consultabili ora anche sul Mercato Elettronico messo a disposizione da Consip, sulle limitazioni per indire procedure in forma autonoma e le difficoltà della CUC di riferimento;

- mediante i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al Piano Nazionale, debitamente modificata per renderla compatibile con le attività del Comune di Gradisca d'Isonzo.

6.c analisi dei rischi:

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della possibilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Conseguentemente, per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto, prendendo spunto dalla metodologia indicata dall'Allegato 5 al P.N.A. e adattandola al contesto dell'ente.

6.d valutazione del rischio

La quantificazione del valore numerico indicante il rischio corruttivo relativo alle singole aree/procedimenti individuati, è stato condotto utilizzando uno specifico foglio di calcolo excel finalizzato alla valutazione del rischio.

In particolare per ogni procedimento analizzato sono stati analizzati i fattori di probabilità e di impatto attribuendo un punteggio secondo i parametri di seguito riportati:

Indici di valutazione della PROBABILITÀ		
Descrizione	Valore	Valore medio delle probabilità
Discrezionalità	da 0 a 5	0 = nessuna probabilità
Rilevanza Esterna	da 0 a 5	1 = improbabile
Complessità del Processo	da 0 a 5	2 = poco probabile
Valore Economico	da 0 a 5	3 = probabile
controllo esterno / deterrenza	da 0 a 5	4 = molto probabile
efficacia	da 0 a 5	5 = altamente probabile
Indici di valutazione dell'IMPATTO		
Descrizione	Valore	Valore medio dell'impatto
Impatto organizzativo	da 0 a 5	0 = nessun impatto
Impatto economico	da 0 a 5	1 = marginale
Impatto reputazionale	da 0 a 5	2 = minore
impatto sull'operatività dell'organizzazione	da 0 a 5	3 = soglia
		4 = serio
		5 = superiore

All'esito di questo primo punteggio parametrico, è stata determinata la media dei fattori di probabilità, e la media di quelli di impatto. Da ultimo i due parametri medi di probabilità e impatto sono stati messi in relazione mediante prodotto matematico, determinando un punteggio finale.

6.e ponderazione dei rischi.

La ponderazione dei rischi, permette la rilevazione di punteggi finali da un minimo di 1 a un massimo di 25punti.

All'esito della ponderazione e del raffrontarlo con altri rischi, e al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento, vengono individuate 3 possibili categorie di rischio:

- rischio basso (valore inferiore a 9) nella tabella **colore verde**
- rischio medio (valore fra 9 e 12,5) nella tabella **colore giallo**
- rischio alto (valore superiore a 12,5) nella tabella **colore rosso**

La matrice che segue fornisce l'evidenza di tale graduazione

		PROBABILITA'				
		1	2	3	4	5
IMPATTO	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25

La Tabella che segue riassume i livelli min e max delle singole classi di rischio..

CLASSI LIVELLO DI	VERDE Rischio basso	1	8
	GIALLO Rischio medio	9	12,5
	ROSSO Rischio elevato	12,6	30

I punteggi relativi al rischio complessivo, riportati da ciascun procedimento, vengono pertanto arrotondati (da unità fino 0,49 per difetto e da 0,50 fino all'unità per eccesso), per essere poi collocati nella griglia sopra indicata, al fine di individuare i procedimenti che riportano un rischio più elevato.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento; in particolare la priorità verrà assegnata a quei procedimenti che si collocano nell'area di rischio rosso (rischio elevato).
- obbligatorietà della misura: verrà data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

7. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta effettuata la "valutazione del rischio", la successiva fase di gestione del rischio ha avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, individuando azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Amministrazione.

In particolare nell'**Allegato sub A) TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO** a fronte di ogni procedimento mappato vengono individuate, mediante uno specifico codice indicato nella colonna **Misure Anticorruptive**, le misure applicabili allo specifico procedimento a rischio.

Ad ogni "codice" corrisponde una specifica misura come descritta nell'**Allegato sub B) MISURE ANTICORRUTTIVE**. Tale allegato riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili, e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione, il quale valuta anche la programmazione triennale dell'applicazione delle suddette misure ai procedimenti individuati.

8. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO E LE MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio nonché dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

L'attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure consiste in incontro almeno annuale fra il Responsabile anticorruzione ed altro personale di PO, con contestuale monitoraggio su alcune misure, su casi scelti a campione.

Il monitoraggio prevede la valutazione ed il controllo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione della corruzione, secondo il modello di "segnalazione whistle blower".

Nello specifico, si evidenzia che nel corso del 2018 questo ente ha conosciuto una vacanza prolungata del ruolo di segretario comunale, che comporta la necessità di alcuni approfondimenti da condurre nel corso del corrente anno.

8.2 TRASPARENZA

La linea portante e complessiva degli interventi da attuare nel corso del 2019 sarà orientata a una verifica di piena attuazione delle innovazioni in materia.

8.3 Formazione:

Il rilancio delle attività formative riguardanti la prevenzione della corruzione nell'ottica del rafforzamento delle competenze e del miglioramento delle prestazioni. Lo strumento appare sicuramente centrale nella sua ottica di carattere preventivo favorendo la partecipazione di tutti i dipendenti interessati a corsi di portata più generale, come pure a specifici approfondimenti per esempio nel campo delle procedure di affidamento come area particolarmente esposta a pericoli corruttivi .

8.4 Partecipazione:

Al fine di consentire la più ampia partecipazione e condivisione I cittadini, le organizzazioni portatrici di interessi collettivi e le associazioni di consumatori e utenti (stakeholder) verranno invitati a far pervenire, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, i propri suggerimenti e/o proposte ed indicazioni di interesse delle quali sarà opportunamente tenuto conto per apportare future ed eventuali modifiche ed integrazioni.

9. LA FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Il Comune di Gradisca d'Isonzo, unitamente al Responsabile Anticorruzione, ha predisposto il Piano della Formazione in tema di prevenzione della corruzione.

Il programma ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il piano viene riportato nello specifico nell'**Allegato sub C) PIANO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

10. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

La Giunta ha approvato con deliberazione n. 84 dd. 23.05.2014, il "Codice di comportamento" Il modello di Codice adottato dal Comune è stato adattato alle esigenze giuslavoristiche peculiari dell'attività lavorativa all'interno dell'Ente. Nel piano della formazione è previsto un corso di formazione a favore dei dipendenti per la presentazione e l'approfondimento del Codice di Comportamento. Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica, ovvero tramite la segnalazione c.d. del whistleblower.

11. LE MISURE ADOTTATE

Sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione vengono illustrate in questa sede alcune specificazioni sulle misure adottate, finalizzate alla prevenzione della corruzione:

11.1 Rotazione del personale

In relazione alla struttura del Comune, in ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, in particolare quello con specifiche competenze nei diversi ruoli, siano essi di collaborazione che apicali, si evidenzia che la rotazione del personale, anche non apicale, causerebbe difficoltà operative per erogare in maniera ottimale i servizi all'utenza. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno in questo triennio, applicare forme limitate e compatibili con l'operatività dell'Ente, di rotazione del personale

11.2 Attività "extra lavorative"

Il Comune intende dotarsi nel corso del corrente anno di specifico regolamento sulle incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001. Alla luce dell'ottica di un rafforzamento dell'attività anticorruptiva si prevede una modifica dello stesso regolamento per una maggiore efficacia e strumento di riferimento per le diverse ipotesi.

11.3 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Le politiche dell'Amministrazione in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis prevede che *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, 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 rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione anche tramite il modello di segnalazione predisposto (**allegato sub D "MODELLO SEGNALAZIONE"**) che può essere consegnato al Responsabile ovvero indirizzato in apposita casella e-mail, allo scopo attivata.

11.4 Individuazione di misure di carattere trasversale.

Il Comune programma l'adozione di misure di carattere trasversale quali:

- ulteriore estensione dei sistemi di informatizzazione dei processi al fine di consentire la tracciabilità dello sviluppo del processo;
- ulteriore ampliamento per l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e possibilità del loro utilizzo per consentire il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

11.5 Individuazione di misure sui procedimenti di appalto lavori / servizi / forniture.

Nell'ambito di ulteriori misure, si è programmato l'adozione di una scheda che, se adeguatamente compilata dai funzionari addetti all'istruttoria e dal Responsabile, permette una contestuale verifica dei presupposti di legge sulla correttezza del procedimento (*allegato sub E "SCHEDE APPALTI"*). Tale scheda, aggiornata con quanto previsto dal nuovo testo in materia di appalti forniture, D.Lgs. 50/2016, permette l'immediata verifica in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta dei servizi per l'affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).

Tale soluzione permette al Responsabile Anticorruzione – anche a campione – di valutare la correttezza delle procedure di legge e regolamento in alcuni dei processi a più alto rischio corruttivo.

12. IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero al diverso termine fissato dall'autorità, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Al fine di favorire un maggior monitoraggio sull'esistenza di fattori interni ed esterni che possano far innalzare il grado di rischio corruttivo, sulla concreta adozione delle misure anticorruptive predisposte con il Piano da parte dei dipendenti, il Responsabile Anticorruzione intende tenere almeno un incontro annuale con i Responsabili d'area in occasione della giornata di studio.

13. LA RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PER LA VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti del Comune di Gradisca d'Isonzo, anche a tempo determinato, part time o interni. La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare, così come previsto nel codice disciplinare.

14. L'AGGIORNAMENTO

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione o per intervenute variazioni normative, su proposta del Responsabile anticorruzione, sono approvate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

15. PUBBLICITA'

Il Piano sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Gradisca d'Isonzo nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti".

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2019 – 2021

1. Introduzione, organizzazione e funzione dell'Amministrazione

Ai sensi della Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, della Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 «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 degli enti pubblici economici», il Comune di Gradisca d'Isonzo è tenuto al rispetto degli obblighi discendenti dalla legge n.190, dal P.N.A., e dall'art. 11, co. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'art. 24-bis, del d. l. 24 giugno 2014, n. 90, e, pertanto soggetto all'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI).

Con Decreto di nomina n. 1/2019 dd. 18.01.2019 è stato designato quale responsabile della trasparenza il Segretario Generale dott. Giuseppe Manto, quale Responsabile Anti Corruzione. Al responsabile della trasparenza spetta, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs 33/13, l'attività di redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente ed indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida di ANAC, legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

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, avendo facoltà di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile redige e aggiorna il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

2. L'accesso civico

L'art 5 del D.Lgs.33/2013 distingue due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”*.

Alle forme suddette di accesso civico continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Le due forme di accesso civico non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5. L'accesso civico potrà essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

2.1 L'Accesso Documentale

L'Accesso Documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è quella tipologia di accesso finalizzata a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e/o difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege n. 241/1990, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

La Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Ente a un controllo generalizzato; l'Accesso Documentale, poi, consente un accesso più in profondità a dati pertinenti e di interesse in cui sarà possibile che titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

2.2 L'Accesso Civico

L'Accesso Civico è quella tipologia di accesso circoscritta ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione; esso costituisce un rimedio alla mancata e/o parziale osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

2.3 L'Accesso Generalizzato

L'Accesso Generalizzato è quella tipologia di accesso per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Gradisca d'Isonzo, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'obiettivo della norma è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto, di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere alla partecipazione gli interessati all'attività amministrativa.

2.4 Disciplina delle Modalità di Accesso

Il P.T.P.C.T. disciplina le Modalità di Accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni del Comune muovendo dai presupposti imprescindibili della trasparenza, della conoscibilità generalizzata, della tutela dell'interesse pubblico e della tutela delle situazioni giuridiche sottoposte a riservatezza. Ogni Istanza di qualsiasi tipologia di Accesso deve essere rivolta al Responsabile del Servizio che decide in merito:

quella relativa all'Accesso Documentale deve essere specificamente motivata;

- quella relativa all'Accesso Civico deve indicare l'omissione rilevata;
- quella relativa all'Accesso Generalizzato non necessita di motivazione.

Ogni Istanza di Accesso, in special modo quelle relative all'Accesso Generalizzato, non deve essere:

- generica, dovendo consentire l'individuazione del dato, del documento, della informazione;
- irragionevole, non dovendo riguardare richieste astratte e/o eccessive;
- impossibile, potendo l'Ente solo fornire l'Accesso ai documenti e ai dati in suo possesso.

Ogni Istanza di Accesso è valutata dal Responsabile che esperisce una valutazione con la tecnica del bilanciamento degli interessi coinvolti che accerti la sussistenza di un nesso causale tra accesso e diritto, e tra accesso e pregiudizio, per poi decidere se consentire l'Accesso, oppure negarlo: sia in caso accoglimento dell'Istanza, e sia in caso di diniego, occorre che vi sia idonea e congrua motivazione.

L'Accesso è negato in tutti i casi in cui vi siano eccezioni assolute, ed è negato, o parzialmente negato, nei casi di eccezioni relative. In tal senso, costituiscono situazioni rilevanti:

- il segreto statistico;
- il segreto bancario;
- l'ordine e la sicurezza pubblica;
- il segreto scientifico e quello industriale;
- il segreto sul contenuto della corrispondenza;
- il segreto professionale;
- i dati economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, comprendenti la proprietà intellettuale, il
- diritto d'autore e i segreti commerciali;
- i pareri legali attinenti il diritto di difesa;
- il segreto d'ufficio, nel senso della riservatezza;
- le attività ispettive in corso di espletamento;
- il segreto istruttorio penale;
- gli atti dello Stato Civile e delle Anagrafi della Popolazione;
- gli Archivi di Stato, ed altri Archivi;
- gli elenchi dei contribuenti e relative dichiarazioni reddituali;
- divulgazione di atti in generale;
- i procedimenti tributari;
- gli atti normative, amministrativi generali, pianificatori e programmatori in fase di formazione;
- i procedimenti selettivi con riferimento alla informazioni di carattere psicoattitudinale riferite a terzi, cosiddetti dati supersensibili come quelli dei punti che seguono;
- ✓ i dati sui minori;
- ✓ i dati sullo stato di salute (patologie, malattie, invalidità, disabilità handicap);
- ✓ i dati sulla vita sessuale;
- ✓ i dati identificativi di persone fisiche beneficiari di aiuti economici o in situazioni di disagio.

Per i dati delle ultime tre voci occorre evidenziare che, qualora sia stato negato l'Accesso generalizzato, è possibile che questo sia consentito al singolo soggetto istante qualora dimostri, con apposita motivazione, che riveste un interesse direttamente connesso, concreto e attuale, che determina una situazione giuridicamente

3. DATI ED INFORMAZIONI OGGETTO PUBBLICAZIONE

Gli adempimenti di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente prescritti dovranno essere conformi alle indicazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

4. L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, i dirigenti/responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il RPCT monitora l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

5. GLI OBBLIGHI SPECIFICI

Nel presente paragrafo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Settore competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni. Le sigle che individuano i Settori competenti sono le seguenti:

Area	Titolare di P.O.	sigla
Area amministrativa e socio assistenziale	Dott.ssa Elisabetta Angalò	AA
Area Economico Finanziaria	Gabriella Peres	EF
Area Cultura, tempo libero, sport e servizi ausiliari	Dott. Andrea Antonello	AC
Polizia Municipale	Comandante Nadia Piccolo	PM
Area Tecnico Manutentiva	Arch. Gianni Bressan	AT
Servizi di Staff	Dott. Giuseppe Manto	Staff
TUTTI	Tutti i servizi sopra indicati	tutti

Art.12 D.Lgs.33/2013	TUTTI:	per le rispettive competenze: Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.
Art.13 D.Lgs.33/2013	AA	Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.
Art.14 D.Lgs.33/2013	AA	Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da

		a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.
Artt.15 D.Lgs.33/2013	TUTTI STAFF	Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio personale, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal responsabile del servizio che dispone l'incarico, responsabile sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.
Artt.16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013	STAFF	Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.
Artt.19 D.Lgs.33/2013	STAFF	Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.
Artt.20 D.Lgs.33/2013	EF	Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.
Artt.21 D.Lgs.33/2013	EF	Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati
Artt.22 D.Lgs.33/2013	EF	Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
Artt.23 D.Lgs.33/2013	EF	Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti/responsabili (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni).
Artt.26 e 27 D.Lgs.33/2013	TUTTI:	Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le

		indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.
Art.29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012	EF	Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.
Art.30 D.Lgs.33/2013	STAFF	Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
Art.31 D.Lgs.33/2013	EF	Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. (Indicazioni delibera ANAC n. 43/2016).
ART. 31 d.Lgs.33/2013	EF	Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.
Art.32 D.Lgs.33/2013	TUTTI	Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi
Art.33 D.Lgs.33/2013	EF	Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "indicatore di tempestività dei pagamenti" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM
Art.35 D.Lgs.33/2013	TUTTI	Ogni servizio provvedere a pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013.
Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012	TUTTI	Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC
Artt.39 e 40 D.Lgs.33/2013	AT	All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Informazioni ambientali" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del

		D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs33/2013 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.
Artt. 42 D.Lgs.33/2013	TUTTI	Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.
Artt. 1/20 D.Lgs.39/2013	TUTTI	I responsabili dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

6. FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento illustra le attività ed azioni intraprese e programmate, così come proposte dal Responsabile per la trasparenza, volte a garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività svolta e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In particolare il presente Programma Triennale per la Trasparenza definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

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

Alla luce dell'assetto e delle funzioni sopra descritte, il Comune di Gradisca d'Isonzo svolge la propria attività in contatto con i soggetti portatori di interessi (stake holder).

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

obiettivi strategici in materia di trasparenza	Garantire gradatamente l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività
--	--

	svolta e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche
uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma	Per la redazione del Programma, la specificazione degli Obiettivi e lo sviluppo di un necessario coordinamento all'interno della struttura, vengono coinvolte tutte le P.O. dell'Ente sotto il coordinamento del Segretario Generale.
modalità di coinvolgimento degli stakeholder	Si ipotizza la realizzazione di una Giornata della Trasparenza nel corso della quale il Comune di Gradisca d'Isonzo presenterà il Piano ed i progetti. In particolare, l'Ente punterà ad utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) formulati nel corso di tali incontri, per la rielaborazione annuale del ciclo della prestazione e per il miglioramento dei livelli di trasparenza utili per l'aggiornamento del presente Programma.
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Il Comune di Gradisca d'Isonzo adempierà alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nell'area tematica del sito web www.comune.gradisca.go.it denominata "Amministrazione Trasparente". Inoltre sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle svariate attività poste in essere sia nei diversi ambiti: sportivi, culturali, assistenziali con un aggiornamento continuo e di facile approfondimento se voluto.

Le iniziative di comunicazione della trasparenza già adottate e da adottarsi sono le seguenti

Presentazione del Programma Trasparenza e Integrità	A seguito della adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed ai fini della sua eventuale integrazione e rimodulazione, si provvederà – previo invio in formato elettronico e pubblicazione sul sito web istituzionale di apposite news – alla presentazione ai portatori di interesse ed utenti
di Presentazione all'Organo trasparenza di Indirizzo Politico	Programma per la Trasparenza viene presentato alla giunta
Evento speciale "Giornata della Trasparenza"	E' intenzione dell'Ente organizzare la Giornata della Trasparenza durante la quale verranno illustrati tutti gli strumenti ed i risultati intrapresi per garantire agli Stake Holder l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività svolta al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
Corso di formazione su Amministrazione	Per quanto riguarda la formazione, si prevede, per il

Trasparenza	2018 almeno un corso di formazione e aggiornamento in materia di trasparenza.
-------------	---

Processo di attuazione del Programma

Soggetti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati (ciascuno per i dati riferiti alla propria area di competenza)	Le 5 P.O. dell'Ente sono responsabili per la pubblicazione dei dati di loro competenza rispetto ai vari articoli del D. Lgs. 33/2013 come prima specificato, dando atto che l'operatore addetto alla pubblicazione risponde solo per la trascrizione esatta di quanto gli viene comunicato.
Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	Riunione con i funzionari coinvolti nelle pubblicazioni, per la verifica dell'adozione delle misure anticorruzione e trasparenza. Valutazione dell'implementazione di software per automatizzare alcuni obblighi di trasparenza. Controlli da parte del Responsabile Trasparenza
Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	E' intenzione di richiedere alla Regione depositaria del sito WEB i dati statistici di accesso alla sezione Amministrazione Trasparente da parte degli utenti (tramite strumenti quali Analytics e simili)
Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'amministrazione si impegna a pubblicare, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013	Verranno valutate eventuali altre richieste anche in considerazione delle nuove disposizioni di accesso ai cittadini tipo "PagoPA" e altro.
Tempestività della pubblicazione	Ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, per il Comune di Gradisca d'Isonzo si intende tempestiva la pubblicazione effettuata entro entro entro 3 mesi dall'evento.