

ETICA DELLA LEGALITA' VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Lucca, 16 e 22 ottobre 2026



I principi della prevenzione dei fenomeni corruttivi, della trasparenza nel contesto del Piano integrato di attività ed organizzazione

Luca Del Frate



IL CODICE DI COMPORTAMENTO



Il codice di comportamento come misura di legalità è uno strumento attraverso il quale una pubblica amministrazione stabilisce regole di condotta per dipendenti e collaboratori, con l'obiettivo di prevenire comportamenti illeciti, conflitti di interesse e fenomeni corruttivi.

In Italia, il codice di comportamento dei dipendenti pubblici è disciplinato principalmente dal D.P.R.62/2013, successivamente modificato, e si collega alle misure di prevenzione della corruzione previste dalla legge n. 190/2012.



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE



Il Codice di comportamento del Comune di Lucca costituisce uno strumento fondamentale per assicurare che **l'attività amministrativa** sia svolta secondo i **principi di legalità, imparzialità, integrità, trasparenza e buon andamento**

La sua funzione non è soltanto quella di vietare condotte scorrette, ma anche di orientare positivamente il comportamento dei dipendenti, dei dirigenti e degli altri soggetti che operano per conto dell'ente.



IL QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO



La lettura del Codice comunale deve essere coordinata, in particolare, con le seguenti disposizioni:

Articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplina il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e prevede l'adozione di codici integrativi da parte delle singole amministrazioni.

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Legge 6 novembre 2012, n. 190, in materia di prevenzione e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Legge 7 agosto 1990, n. 241, sui procedimenti amministrativi e sul conflitto di interessi.

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza e accesso civico.

Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, relativo alla protezione delle persone che violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni nazionali, comunemente indicate con la disciplina del whistleblowing.



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Articolo 1 — Disposizioni di carattere generale



Il Codice definisce i doveri di diligenza, lealtà, **imparzialità** e buona condotta richiesti al personale del Comune di Lucca. Non si tratta, quindi, di semplici indicazioni di cortesia o di regole di opportunità, ma di prescrizioni che concorrono a definire gli obblighi connessi al rapporto di lavoro pubblico.



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Articolo 1 — Disposizioni di carattere generale



La diligenza impone un'esecuzione accurata e tempestiva dei compiti; **la lealtà** richiede correttezza nei confronti dell'amministrazione; **l'imparzialità vieta favoritismi e discriminazioni**; **la buona condotta e la correttezza** esigono comportamenti coerenti con la funzione pubblica, al di là del mero rispetto formale delle norme ed all'insegna del rispetto del **principio del risultato**.



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Articolo 1 — Disposizioni di carattere generale



Esempio pratico. Un dipendente incaricato di istruire una pratica edilizia deve applicare le medesime regole a tutti gli interessati, completare correttamente l'istruttoria e non lasciarsi condizionare da conoscenze personali o pressioni esterne. **Osservazione conclusiva.** L'articolo 1 costituisce la chiave interpretativa dell'intero Codice: ogni disposizione successiva deve essere letta alla luce della finalità di **proteggere l'interesse pubblico e l'affidabilità dell'azi**
amministrativa.



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Articolo 2 — Ambito di applicazione



L'articolo 2 individua i soggetti tenuti a osservare il Codice. La disciplina riguarda:

i dipendenti comunali, a tempo indeterminato e determinato, compresi i soggetti indicati dalla norma che operano negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;

i collaboratori e consulenti, nei limiti previsti dal Codice e dai rispettivi rapporti contrattuali;

i dipendenti e collaboratori delle imprese appaltatrici direttamente impegnati nei servizi affidati dal Comune.

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani



Articolo 2 — Ambito di applicazione



Commento giuridico. La disposizione esprime il principio secondo cui l'etica amministrativa, e, quindi, l'applicabilità del codice di comportamento e di tutti i principi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, non può essere circoscritta al personale formalmente dipendente dell'ente. Anche chi svolge attività esternalizzate o collabora professionalmente con il Comune può incidere sulla qualità, sulla correttezza e sull'imparzialità dei servizi, e pertanto a quel personale si applica la normativa di riferimento negli stretti limiti della compatibilità.

la Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani



Articolo 2 — Ambito di applicazione



Commento giuridico(2). Ad esempio i dirigenti responsabili dei contratti di servizio, per quanto concerne le società partecipate, dovranno avere contezza, per il tramite di specifici report, a cura degli RPCT, dello stato di attuazione del codice di comportamento dell'Ente partecipato , nei limiti ovviamente della compatibilità



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Articolo 2 — Ambito di applicazione



Commento giuridico(3). Per i dipendenti comunali e per i dipendenti delle società partecipate, la violazione degli obblighi può determinare **responsabilità disciplinare**. Per consulenti, collaboratori e personale delle imprese appaltatrici, le conseguenze devono invece essere individuate sulla base della disciplina applicabile e delle **clausole contrattuali pertinenti**.



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Articolo 2 — Ambito di applicazione



Commento giuridico(4).

Esempio pratico. Un addetto di una società appaltatrice che gestisce un servizio comunale non dovrebbe utilizzare le informazioni acquisite durante il lavoro per favorire un'impresa privata o divulgare dati riservati.

Osservazione conclusiva. L'estensione del Codice ai soggetti esterni rafforza la coerenza dell'azione amministrativa lungo tutta la filiera dei servizi pubblici, senza confondere i diversi regimi di responsabilità.



Articolo 2 — Ambito di applicazione



Le incombenze operative:

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lettera b) del comma 1, ogni dirigente o dipendente, nell'esercizio delle funzioni attribuite, inserisce negli atti di incarico il richiamo all'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi clausole comportanti penalità economiche. **Il dirigente che ha stipulato il contratto**, sentito il collaboratore o il consulente, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.



la Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Articolo 2 — Ambito di applicazione



Le incombenze operative:

4. Per quanto concerne i dipendenti e collaboratori di cui alla lettera c) del comma 1, **il dirigente o il dipendente che deve appaltare il servizio è tenuto ad inserire nei relativi bandi e contratti specifiche disposizioni di rispetto del presente Codice.** In particolare, nel caso in cui si riscontri il mancato rispetto di tali disposizioni, il dirigente è tenuto a comunicare gli specifici fatti alla ditta appaltatrice, che a sua volta è tenuta a contestare il comportamento al proprio dipendente o collaboratore. Agli esiti del procedimento disciplinare, qualora si confermi il fatto rilevato, la ditta è comunque obbligata ad adibire il dipendente o collaboratore ad altre mansioni, se del caso esterne all'appalto. **Nel caso in cui la ditta non adempia a quanto qui previsto, il dirigente può riservarsi di risolvere il contratto.**



Articolo 2 — Ambito di applicazione



Le conseguenze per il dipendente/dirigente:

2. Per tutti i dipendenti di cui alla lettera a) del comma 1, la violazione delle disposizioni contenute negli articoli che seguono comporta l'applicazione delle sanzioni previste nella legge, nel Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, e nei Codici disciplinari contenuti nel CCNL di riferimento.



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Articolo 3 — Principi generali



L'articolo 3 richiama i principi costituzionali che devono orientare l'attività del dipendente pubblico, con particolare riferimento all'articolo 97 della Costituzione.

Il dipendente deve agire nel rispetto della legge, perseguire l'interesse pubblico e **non abusare della propria posizione o dei poteri attribuiti.**

Il non abusare dei poteri pubblici rappresenta il cuore del concetto di prevenzione dei fenomeni corruttivi



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani



Articolo 3 — Principi generali



Commento giuridico. Il **principio di imparzialità** impone di evitare favoritismi e discriminazioni. Il **buon andamento** richiede efficienza, efficacia, economicità e adeguata organizzazione delle attività. Il **dovere di perseguire l'interesse pubblico** impedisce che le competenze dell'ufficio siano utilizzate per finalità personali o estranee al servizio.



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Articolo 3 — Principi generali



La posizione ricoperta non attribuisce privilegi personali: costituisce, piuttosto, una responsabilità nell'esercizio di funzioni pubbliche.

Esempio pratico. Il dipendente che riceve la richiesta di un conoscente di accelerare una pratica deve attenersi ai criteri legittimi di priorità e ai tempi procedurali, senza alterare l'ordine delle attività per ragioni personali.

Osservazione conclusiva. I **principi generali sono parametri sostanziali di valutazione della condotta, non puri formalismi.**



Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

I collegamenti con i principi generali dell'azione amministrativa

Art. 1 L.241/1990

(Principi generali dell'attività amministrativa) 1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario



I collegamenti con i principi generali dell'azione amministrativa

Art. 1 L.241/1990

(Principi generali dell'attività amministrativa) ((2-bis. I rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione sono improntati ai **principi della collaborazione e della buona fede))**



Prevenzione della corruzione: i concetti



La prevenzione della corruzione comprende l'insieme di principi, regole e misure organizzative che mirano a evitare **abusi di potere, favoritismi, conflitti di interesse e comportamenti illeciti**, soprattutto nella Pubblica Amministrazione.

La prevenzione della corruzione si basa su alcuni principi fondamentali, collegati alla **trasparenza**, all'**imparzialità** e al **buon andamento** dell'azione amministrativa



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

I PRINCIPI FONDAMENTALI

Legalità

Ogni amministrazione e ogni dipendente pubblico devono rispettare la legge e agire nei limiti dei poteri attribuiti.



I PRINCIPI FONDAMENTALI

Imparzialità

Le decisioni devono essere prese senza favoritismi, discriminazioni o interessi personali, garantendo un trattamento equo dei cittadini.



I PRINCIPI FONDAMENTALI

Trasparenza

L'attività amministrativa deve essere conoscibile e verificabile, nel rispetto della privacy e degli altri limiti previsti dalla legge.



Prevenzione della corruzione: i concetti



I principi generali:

Integrità ed etica pubblica

Chi esercita funzioni pubbliche deve comportarsi con onestà, correttezza, responsabilità e rispetto dell'interesse generale.



la Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

I principi generali:

Buon andamento

L'amministrazione deve operare in modo efficiente, efficace ed economico, utilizzando correttamente le risorse pubbliche ed arrecando il minor sacrificio possibile alle situazioni giuridiche soggettive su cui essa eventualmente incide (**divieto di aggravamento del procedimento nel rispetto del principio del risultato**)



I principi generali:

IMPARZIALITA'

Pure il principio di cui trattasi ha un fondamento costituzionale, precisamente, nello stesso art. 97 della nostra Carta costituzionale che lo pone, associandolo a quello di buon andamento. Invero, questi due principi sono interdipendenti e si rafforzano reciprocamente: **un'amministrazione imparziale è una condizione necessaria per il buon andamento, così come un'amministrazione che intende essere efficiente è più incline ad adottare un'azione imparziale.**



I principi generali:

Gestione dei conflitti di interesse

Occorre individuare e gestire le situazioni in cui un interesse personale può interferire con l'imparzialità delle decisioni pubbliche.



Prevenzione della corruzione: i concetti



Gli strumenti principali:

Pianificazione anticorruzione

Le amministrazioni individuano le attività più esposte al rischio e programmano misure per ridurlo, attraverso l'apposita sezione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), ove previsto, o gli strumenti applicabili al singolo ente.

La pianificazione delle misure di prevenzione e di trasparenza, poiché devono **proteggere il valore pubblico**, sono strettamente integrate con le azioni ai fini “performance”



Gli strumenti principali:

Analisi e gestione del rischio

Si individuano le situazioni in cui possono verificarsi irregolarità, si valutano probabilità e impatto e si adottano controlli adeguati.



Gli strumenti principali:

Rotazione del personale

Quando possibile e appropriato, la rotazione degli incarichi negli uffici più esposti riduce il rischio che si consolidino rapporti impropri o situazioni di potere non controllato.

Rispetto dei termini procedurali ex art. 2 L.241/1990 e ss.mm



Art. 2

*9. La **mancata o tardiva emanazione** del provvedimento costituisce elemento di **valutazione della performance individuale**, nonché di **responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile** del dirigente e del funzionario inadempiente.*



Art. 2

*(Conclusione del procedimento)1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni **hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.***

4-bis. Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente

Art. 2-bis

Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento).

*1. Le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, sono tenuti al **risarcimento del danno** ingiusto cagionato in conseguenza dell'**inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento**.*



Prevenzione della corruzione: i concetti



Gli strumenti principali:

Formazione del personale

I dipendenti devono conoscere le regole di comportamento, i rischi corruttivi e le procedure da seguire.

Whistleblowing

Sono previsti canali per segnalare violazioni e illeciti, con tutele per il segnalante secondo la normativa vigente.



la Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Gli strumenti principali:

Controlli e monitoraggio

Si verifica che le misure siano applicate, si valutano i risultati e si interviene in caso di criticità.

Le misure del trattamento del rischio possono essere di carattere generale o speciale



Le fasi del processo: Valutare il rischio



Rappresenta la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive(trattamento del rischio)

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO: individua i comportamenti ed i fatti che possono verificarsi in relazione ai processi, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Un evento rischioso non individuato non potrà essere gestito e di conseguenza prevenuto

L'identificazione dei rischi ha lo scopo di individuare i rischi anche in via del tutto ipotetica .

Anche in questa fase è necessario il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa, o meglio, di tutti coloro che hanno cognizione delle attività dell'amministrazione

Una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione e non solo del RPCT



la Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Le fasi del processo: Valutare il rischio



- ✓ **LE TECNICHE PER LA SELEZIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI** per la formazione del “**catalogo dei rischi**”: per identificare i rischi corruttivi occorre prendere a riferimento il **più ampio numero di informazioni** come: a) **analisi dei documenti e banche dati**; b) **esame di segnalazioni**; c) **interviste ed incontri** con il personale dell'amministrazione e focus group specifici con portatori di interessi; d) **confronti (benchmarking) con amministrazioni simili**; e) **analisi dei casi di corruzione**; f) **risultanze delle attività di monitoraggio svolte dal RPCT e delle altre forme di controllo interno**.
- ✓ Ogni Amministrazione tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, stabilirà le tecniche da utilizzare per identificare i rischi.
- ✓ **Le tecniche impiegate devono essere indicate nel Piao**

Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani



Le fasi del processo: Valutare il rischio



- ✓ **STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO:** Dovrà essere adottato il criterio della “**prudenza**” in modo da evitare la sotto-stima del rischio che non consentirebbe di attivare le opportune misure di prevenzione.
- ✓ Sono elaborati degli **indicatori del livello di esposizione di rischio**. Nel caso vengano scelti altri indicatori è necessario darne atto all'interno del Piao.
- ✓ Ecco gli indicatori proposti dall'ANAC:
- ✓ A) **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- ✓ B) **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- ✓ C) **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta perchè quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi



Le fasi del processo: Valutare il rischio



- ✓ **STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO:** Dovrà essere adottato il criterio della “**prudenza**” in Ecco gli indicatori proposti dall'ANAC:
- ✓ **D) opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale riduce il rischio;
- ✓ **E) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque segnalare una opacità sul reale grado di rischiosità;
- ✓ **F) grado di attuazione delle misure di prevenzione:** l'attuazione delle misure di prevenzione del rischio si associa ad una minore possibilità di accadimento dei fatti corruttivi



Le fasi del processo: Gli eventi rischiosi



- ✓ tale attività è finalizzata ad evidenziare i **fattori abilitanti del rischio**, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di “comportamenti o fatti di corruzione”. La comprensione di tali fattori è funzionale alla individuazione delle più appropriate misure di prevenzione:
- ✓ a) **manca di controlli;**
- ✓ b) **manca di trasparenza;**
- ✓ c) **eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**
- ✓ d) **esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**
- ✓ e) **scarsa responsabilizzazione interna;**
- ✓ f) **inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**
- ✓ g) **inadeguata diffusione della cultura della legalità;**
- ✓ h) **manca attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione**

Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani



Le fasi del processo: Le misure di prevenzione



- ✓ si tratta della individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
- ✓ Non bisogna limitarsi alla proposizione di misure astratte e generali, ma devono prevedersi misure specifiche e puntuali con la previsione di scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate ed alle risorse disponibili.
- ✓ La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.
- ✓ **Misure preventive generali:** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione
- ✓ **Misure preventive specifiche:** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati e dunque incidono su problemi specifici



Le fasi del processo: Le misure di prevenzione



- ✓ Il decalogo di ANAC
- ✓ **La programmazione delle misure di prevenzione** è l'aspetto centrale del PTPC inteso come *documento programmatico che prevede specifici interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo*
- ✓ **La individuazione delle misure** tiene conto delle criticità rilevate nelle precedenti fasi di analisi e del livello di rischio e dei fattori abilitanti.
- ✓ La correttezza e l'accuratezza dell'analisi incide sulla individuazione delle misure di prevenzione più idonee: le principali tipologie:
 - ✓ 1) controllo;
 - ✓ 2) trasparenza;
 - ✓ 3) definizione di standard di comportamento;
 - ✓ 4) regolamentazione;
 - ✓ 5) semplificazione;
 - ✓ 6) formazione;
 - ✓ 7) sensibilizzazione e partecipazione
 - ✓ 8) rotazione
 - ✓ 9) segnalazione e protezione
 - ✓ 10) disciplina del conflitto di interessi
 - ✓ 11) regolazione dei rapporti con "i rappresentanti di interessi particolari"



la Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

GLI ATTORI DEL SISTEMA



- ✓ **ANAC** – Autorità Nazionale Anticorruzione: svolge funzioni di prevenzione, vigilanza e indirizzo.
- ✓ **RPCT** – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: coordina e monitora le misure anticorruzione dell'ente.
- ✓ **Organi di indirizzo politico-amministrativo**: definiscono gli obiettivi e approvano gli atti di programmazione previsti.
- ✓ **Dirigenti e responsabili degli uffici**: attuano le misure e gestiscono i rischi nelle attività di competenza.
- ✓ **Dipendenti pubblici**: rispettano i codici di comportamento, le situazioni rilevanti e agiscono nell'interesse pubblico.



la Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

La Trasparenza in AT: i concetti fondamentali



- ✓ La trasparenza amministrativa (AT) è il principio secondo cui la Pubblica Amministrazione deve rendere accessibili ai cittadini le informazioni relative alla propria organizzazione e alle proprie attività, favorendo il controllo sull'uso delle risorse pubbliche.
- ✓ 1. Che cos'è la trasparenza?
- ✓ La trasparenza permette ai cittadini di conoscere:
- ✓ Come opera la Pubblica Amministrazione.
- ✓ Come vengono spesi i soldi pubblici.
- ✓ Chi sono i responsabili degli uffici e dei procedimenti.
- ✓ Quali decisioni vengono prese e con quali criteri.
- ✓ Come vengono assegnati appalti e incarichi pubblici.



- ✓ **1. Accesso documentale**
- ✓ **Legge 241/1990**
- ✓ Consente agli interessati di consultare o ottenere documenti amministrativi se hanno un interesse diretto, concreto e attuale collegato ai documenti richiesti.
- ✓ Esempio: un candidato chiede di visionare gli atti di un concorso che lo riguardano.



La Trasparenza in AT: i concetti fondamentali



- ✓ **Accesso civico semplice**
- ✓ **Art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013**
- ✓ Può essere richiesto da chiunque quando un'amministrazione non pubblica un'informazione che è obbligata a pubblicare.
- ✓ Esempio: manca sul sito un dato che la legge impone di pubblicare.



la Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

La Trasparenza in AT: i concetti fondamentali



- ✓ **Accesso civico generalizzato (FOIA)**
- ✓ **Art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013**
- ✓ Permette a chiunque di chiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge.
- ✓ Esempio: un cittadino chiede dati sulle spese sostenute dal Comune per un servizio.



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

La Trasparenza in AT: i concetti fondamentali



- ✓ La trasparenza serve a:
- ✓ Prevenire fenomeni corruttivi e favoritismi.
- ✓ Favorire l'imparzialità dell'amministrazione.
- ✓ Garantire il controllo diffuso sull'attività pubblica.
- ✓ Promuovere la partecipazione dei cittadini.
- ✓ Aumentare la fiducia nelle istituzioni.
- ✓ Una figura importante è il RPCT, cioè il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che svolge funzioni di coordinamento e vigilanza secondo la normativa applicabile.



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

L'art. 4 del Codice di comportamento



- ✓ La disposizione disciplina il rapporto tra il dipendente e i soggetti esterni che potrebbero cercare di influenzarne le decisioni attraverso regali, vantaggi economici o altre utilità.
- ✓ La regola di fondo è che il dipendente non deve sollecitare né accettare vantaggi connessi all'esercizio delle proprie funzioni, al di fuori delle eccezioni e dei limiti ammessi dalla disciplina applicabile.



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

L'art. 4 del Codice di comportamento



- ✓ **Commento giuridico.** Il divieto tutela sia l'imparzialità effettiva sia la sua apparenza. Anche un regalo che non abbia concretamente modificato una decisione può compromettere la fiducia dei cittadini, soprattutto se proviene da un'impresa interessata a un appalto o da un soggetto coinvolto in un procedimento amministrativo.



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

L'art. 4 del Codice di comportamento



- ✓ “ 4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore – ivi compresi i gadget promozionali - si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità ricevibile nell’arco dell’anno solare da parte dello stesso soggetto.
- ✓ 5. Nei contratti di affidamento di incarichi, collaborazioni, consulenze, di esecuzione di lavori, acquisizione di beni o servizi è inserita una specifica clausola che porta a conoscenza del contraente il contenuto del presente articolo, prescrivendone il rispetto.



Articolo 5 — Partecipazione ad associazioni e organizzazioni



- ✓ L'articolo disciplina gli obblighi informativi relativi all'adesione ad associazioni o organizzazioni, con le esclusioni e le garanzie previste dalla normativa.
- ✓ Commento giuridico. La partecipazione associativa costituisce espressione della libertà personale e non può essere considerata, di per sé, incompatibile con il pubblico impiego. L'obbligo di comunicazione è finalizzato a individuare eventuali interferenze tra gli interessi associativi e le attività dell'ufficio.

la Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani



Articolo 5 — Partecipazione ad associazioni e organizzazioni



- ✓ . L'amministrazione deve valutare le situazioni concrete nel rispetto della riservatezza e dei diritti fondamentali del dipendente.
- ✓ Esempio pratico. Un dipendente chiamato a istruire un procedimento riguardante un'organizzazione alla quale appartiene deve verificare se sussistano obblighi di comunicazione o ragioni di astensione.
- ✓ Osservazione conclusiva. L'obiettivo non è limitare la libertà associativa, ma prevenire situazioni in cui interessi esterni possano interferire con l'esercizio imparziale delle funzioni.



la Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Articolo 5 — Partecipazione ad associazioni e organizzazioni



- ✓ “ 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a sindacati o partiti o movimenti politici. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il dirigente o il responsabile dell'ufficio di appartenenza, la predetta comunicazione è fatta dall'interessato al Segretario Generale; per le adesioni e appartenenze che riguardano il Segretario Generale, la comunicazione è fatta dallo stesso al Sindaco.”

la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani



Articolo 5 — Partecipazione ad associazioni e organizzazioni



- ✓ “3. La comunicazione prevista nel precedente comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente, entro 30 giorni dalla data di entrata in servizio presso l’ente, mediante l’utilizzo di apposito modello predisposto a tal fine dall’Amministrazione, limitatamente ai casi di possibile interferenza con lo svolgimento dell’attività di ufficio.
- ✓ 4. Nei casi in cui il dipendente venga assegnato ad altro ufficio nel corso della sua vita lavorativa, la comunicazione prevista nel precedente comma 1 deve essere effettuata entro 15 giorni dalla nuova assegnazione, sempre mediante il predetto modello”



la Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari



- ✓ “1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle norme di legge, da disposizioni regolamentari, nonché quelle contenute nel programma della trasparenza, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
- ✓ - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- ✓ - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.”



Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari



- ✓ “2. La comunicazione prevista nel precedente comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente, entro 30 giorni dalla data di entrata in servizio presso l’ente, mediante l’utilizzo di apposito modello predisposto a tal fine dall’Amministrazione, limitatamente alle pratiche affidate.
- ✓ 3. Nei casi in cui il dipendente venga assegnato ad altro ufficio nel corso della sua vita lavorativa, la dichiarazione prevista nel precedente comma 2 deve essere effettuata entro 15 giorni dalla nuova assegnazione, sempre mediante il predetto modello.”

la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani



Art. 7 - Obbligo di astensione e conflitto di interesse



- ✓ “1. Nel caso in cui il dipendente si trovi nelle condizioni di dover partecipare alla adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli, il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente e, comunque, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il dipendente si astiene fornendo immediata e preventiva comunicazione scritta al dirigente.”



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Art. 7 - Obbligo di astensione e conflitto di interesse



- ✓ “2. Il dirigente valuta la situazione rappresentata e risponde con comunicazione scritta adottando, se del caso, le eventuali e conseguenti misure organizzative, comunicandole tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- ✓ 3. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”



Art. 7 - Obbligo di astensione e conflitto di interesse



- ✓ “4. Laddove la situazione di conflitto riguardi un dirigente, questi si astiene e fornisce immediata e preventiva
- ✓ comunicazione scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Quest’ultimo valuta la situazione
- ✓ rappresentata e, se del caso, propone al Sindaco l’adozione di eventuali e conseguenti misure organizzative.”



la Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Art. 7 - Obbligo di astensione e conflitto di interesse



- ✓ “5. Fermo restando l'obbligo che ciascun incarico esterno conferito al dipendente deve essere preventivamente autorizzato secondo quanto previsto dall'apposito Capo del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e secondo la procedura ivi prevista, **il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.**”



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Art. 7 - Obbligo di astensione e conflitto di interesse



- ✓ “7. Non costituiscono attività che comportano astensione ai sensi del presente articolo quelle che consistono in **operazioni meramente esecutive** di atti decisionali previamente adottati dall’Ente, quali - ad esempio – gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli atti di riscossione coattiva dei tributi ed altri simili, che **non lasciano alcun margine di discrezionalità** in capo al dipendente, fermi restando gli obblighi di imparzialità e parità di trattamento ed il rispetto degli obblighi generali all’articolo 3 del Codice. “



la Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Art. 7 - Obbligo di astensione e conflitto di interesse

- ✓ “10. A norma dell’articolo 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o
- ✓ **disponibili:**
- ✓ a) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni giudicatrici per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- ✓ b) ad essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti: alla gestione di risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture; alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- ✓ c) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- ✓ devono auto dichiarare, prima dell’eventuale nomina, **l’insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione** previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale.



IL CONFLITTO DI INTERESSE NELL'ORDINAMENTO



- ✓ Art. 6-bis L.241/1990
- ✓ (((Conflitto di interessi).))
- ✓ (1. 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))



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

IL CONFLITTO DI INTERESSE NELL'ORDINAMENTO



- ✓ Articolo 16 Dlgs 36/2023
- ✓ Conflitto di interessi
- ✓ 1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia ((...)) alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.



IL CONFLITTO DI INTERESSE NELL'ORDINAMENTO



- ✓ Articolo 16 Dlgs 36/2023
- ✓ Conflitto di interessi
- ✓ 2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.



IL CONFLITTO DI INTERESSE NELL'ORDINAMENTO



- ✓ Articolo 16 Dlgs 36/2023
- ✓ Conflitto di interessi
- ✓ 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.
- ✓ 4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.



Art. 18 – Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali



1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, se non è prevista o consentita, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o averfacilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Art. 18 – Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali



2. I dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti di terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per le procedure di appalto per la fornitura di lavori, beni e di servizi, nonché delle concessioni, si trovano **in conflitto di interesse** quando:

- a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
- b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.

la Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani



Art. 18 – Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali



I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 2 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel **biennio** precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del comune, sono obbligati a darne comunicazione scritta al Dirigente competente. Il Dirigente competente valuta tale situazione, in eventuale contraddittorio con l'interessato, e adotta le misure ritenute più idonee.



Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Art.8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



- ✓ “1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza al proprio superiore gerarchico, che a sua volta informa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.”



la Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Art. 9 – Protezione del dipendente che segnala violazioni delle disposizioni normative



- ✓ “1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dal **D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023**. In particolare, il dipendente che segnala violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica, di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, non può subire alcuna ritorsione. Non può dunque essere destinatario di comportamenti, atti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, posti in essere in ragione della segnalazione: provochi o possa provocare in via diretta o indiretta, ur ingiusto.



Art. 9 – Protezione del dipendente che segnala violazioni delle disposizioni normative



- ✓ “2. Ogni dipendente può rivolgersi e far pervenire la segnalazione, in via riservata, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. La segnalazione è effettuata in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale.

(..)Laddove il soggetto che riceve la segnalazione versi in una ipotesi di conflitto di interessi rispetto a tale segnalazione, la manifesta e conseguentemente il segnalante effettua una segnalazione esterna ad ANAC.

I canali di segnalazione garantiscono la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.



Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Art. 9 – Protezione del dipendente che segnala violazioni delle disposizioni normative



Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4 del Regolamento sulla protezione dei dati personali/sensibili



Art. 9 – Protezione del dipendente che segnala violazioni delle disposizioni normative



Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4 del Regolamento sulla protezione dei dati personali/sensibili



Art. 9 – Protezione del dipendente che segnala violazioni delle disposizioni normative



Che cosa si intende per violazioni?

Trattasi di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione, non certo di diritti personali dei segnalanti.

Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D. lgs n. 24 del 10 marzo 2013 e Delibera ANAC n. 479 del 26.11.2015)



Art. 9 – Protezione del dipendente che segnala violazioni delle disposizioni normative



Ai fini della presente procedura si intende per: a) **“Violazioni”**: **comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità** dell’Amministrazione Pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) come meglio dettagliate all’art. 2 del D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023;



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Art. 9 – Protezione del dipendente che segnala violazioni delle disposizioni normative



Art. 1) Destinatario delle **segnalazioni**: Le informazioni sulle violazioni di cui i segnalanti sono venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo vanno trasmesse al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)** esclusivamente attraverso il canale interno di cui all'art. 4. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso da quello previsto (ad esempio un Dirigente) tale soggetto deve trasmettere la segnalazione, entro sette giorni dal suo ricevimento, al RPCT del Comune di Lucca, adottando le misure necessarie a garantire la riservatezza e dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.



Art. 9 – Protezione del dipendente che segnala violazioni delle disposizioni normative



Art. 2) Soggetti segnalanti Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti: a) **dipendenti del Comune di Lucca**, anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe); b) **lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari** che svolgono o prestano attività presso il Comune di Lucca; c) **i dipendenti delle società in house**, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell'Ente, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Lucca; d) **lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi**; e) **persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune di Lucca** o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Lucca; f) **dipendenti in periodo di prova**; g) **persone per le quali il rapporto giuridico con il Comune di Lucca non è ancora iniziato**, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre-contrattuali ovvero è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico;



Art. 9 – Protezione del dipendente che segnala violazioni delle disposizioni normative



Art.3 Ambito della Segnalazione: La violazione può riguardare: il diritto nazionale: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili; il diritto dell'Unione Europea.

La segnalazione è effettuata a **salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione**; il segnalante non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento: • **per scopi meramente personali** o per effettuare contestazioni e/o rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione; • quando le notizie siano palesemente prive di fondamento e/o le informazioni siano già totalmente di dominio pubblico o acquisite sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cc.dd. voci di corridoio); • in caso di irregolarità nella gestione od organizzazione dell'attività, eccetto se trattasi di "elementi concreti" (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al whistleblower che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto.



Art. 9 – Protezione del dipendente che segnala violazioni delle disposizioni normative



È necessario che la **segnalazione sia il più possibile circostanziata** al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni negli enti e amministrazioni del settore pubblico e privato nonché da parte di ANAC. In particolare è necessario risultino chiare: • le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; • la descrizione del fatto; • le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.



Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Art. 9 – Protezione del dipendente che segnala violazioni delle disposizioni normative



Art. 4) Canale interno di segnalazione Il canale interno attivato dal Comune di Lucca per la ricezione della segnalazione di violazioni prevede l'utilizzo di una procedura informatica. Il canale interno attivato dal Comune di Lucca per la ricezione della segnalazione di violazioni prevede l'utilizzo di una **procedura informatica dedicata, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione**. L'uso di altri canali (quali posta elettronica ordinaria o PEC) è consentito solo in casi eccezionali e previa adozione di specifiche misure tecniche e organizzative di mitigazione del rischio, adeguatamente documentate. L'accesso alla procedura informatica avviene tramite il link pubblicato nel portale del Comune di Lucca, alla pagina dedicata: Home / Amministrazione Trasparente / Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione



Art. 9 – Protezione del dipendente che segnala violazioni delle disposizioni normative



Art. 4) Canale interno di segnalazione Il canale interno attivato dal Comune di Lucca per la ricezione della segnalazione di violazioni prevede l'utilizzo di una procedura informatica. Il canale interno attivato dal Comune di Lucca per la ricezione della segnalazione di violazioni prevede l'utilizzo di una **procedura informatica dedicata, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione**. L'uso di altri canali (quali posta elettronica ordinaria o PEC) è consentito solo in casi eccezionali e previa adozione di specifiche misure tecniche e organizzative di mitigazione del rischio, adeguatamente documentate. L'accesso alla procedura informatica avviene tramite il link pubblicato nel portale del Comune di Lucca, alla pagina dedicata: Home / Amministrazione Trasparente / Altri contenuti - Prevenzione di Corruzione



Art. 10 - Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione



1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, così come prescritti nel Piano della trasparenza dell'Amministrazione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.



la Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Art. 10 - Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione



La tracciabilità permette di ricostruire le attività svolte, individuare i responsabili e verificare le ragioni delle decisioni. La dematerializzazione favorisce l'efficienza e la conservazione digitale, ma richiede il rispetto delle regole relative a protocollazione, gestione documentale, accessi e protezione dei dati.



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Art. 10 - Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione



Esempio pratico. Una comunicazione rilevante per un procedimento deve essere acquisita e gestita attraverso i sistemi documentali previsti, evitando che rimanga soltanto in una casella di posta personale senza adeguata registrazione.



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Trasparenza e privacy nella pubblica amministrazione

Principi di coordinamento e applicazione nel Comune



Trasparenza amministrativa e tutela della riservatezza non sono principi necessariamente contrapposti: costituiscono due valori dell'ordinamento che devono essere coordinati affinché l'amministrazione sia, al tempo stesso, controllabile dai cittadini e rispettosa dei diritti delle persone.

Nel Comune di Lucca, come in ogni amministrazione pubblica, il problema consiste nell'individuare quali informazioni debbano essere rese conoscibili, a chi, per quale finalità e con quali limitazioni.



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Trasparenza e privacy nella pubblica amministrazione

Principi di coordinamento e applicazione nel Comune



La **trasparenza** non autorizza la divulgazione indiscriminata dei dati personali; allo stesso tempo, la **privacy** non può essere invocata genericamente per sottrarre all'accesso documenti che la legge impone di pubblicare o che devono essere resi accessibili in presenza dei relativi presupposti.



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Trasparenza e privacy nella pubblica amministrazione

Principi di coordinamento e applicazione nel Comune



La regola fondamentale è che ogni **trattamento di dati personali** effettuato per finalità di trasparenza deve avere una base giuridica e rispettare i **principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e minimizzazione**.



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

PRINCIPIO DELLA LEGALITA'



Il Comune non può pubblicare qualsiasi dato personale per il solo fatto che sia contenuto in un atto amministrativo.

L'articolo 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, letto con il GDPR e con le disposizioni settoriali applicabili, richiede che il **trattamento dei dati da parte dei soggetti pubblici sia fondato su un presupposto giuridico idoneo**.

Il responsabile della pubblicazione deve pertanto verificare se una norma imponga o autorizzi quella specifica diffusione. La semplice circostanza che un documento sia stato legittimamente acquisito dall'ente non comporta che possa essere pubblicato integralmente su Internet. Esempio: una determinazione comunale può dover essere pubblicata, ma questo non significa che ogni dato personale contenuto nei suoi allegati debba essere reso accessibile a chiunque.



PRINCIPIO DI MINIMIZZAZIONE



L'articolo 5, paragrafo 1, lettere b) e c), del GDPR impone di trattare i dati per finalità determinate e di limitarli a quanto necessario rispetto a tali finalità.

Il Comune deve quindi pubblicare soltanto le informazioni pertinenti e necessarie per adempiere all'obbligo di trasparenza.

Occorre distinguere:

- **Pertinenza:** il dato deve essere collegato alla finalità della pubblicazione.
- **Necessità:** il dato deve essere utile per raggiungere quella finalità.
- **Proporzionalità:** la divulgazione non deve eccedere quanto giustificato dall'interesse pubblico perseguito.
- **Minimizzazione:** devono essere esclusi i dati non necessari.



PRINCIPIO DI MINIMIZZAZIONE



Per i dati relativi alla salute e per le altre categorie particolari di dati, nonché per i dati relativi a condanne penali e reati, valgono le specifiche condizioni e garanzie previste dalla normativa.

Esempio: se un atto di concessione di un contributo deve essere pubblicato, il Comune deve verificare quali informazioni siano effettivamente richieste dalla legge e quali debbano essere omesse o oscurate. La presenza di dati sanitari o di particolari situazioni personali richiede un'attenzione specifica.



Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Principio di accessibilità selettiva e tutela degli interessati



La tutela della privacy non comporta necessariamente il diniego integrale dell'accesso.

Quando un documento contiene informazioni accessibili insieme ad altre riservate, l'amministrazione deve valutare se sia possibile consentire un accesso parziale, oscurando i dati non ostensibili.

L'articolo 24 della Legge n. 241/1990 disciplina i limiti dell'accesso documentale e, al comma 7, tutela l'accesso necessario per curare o difendere interessi giuridici, entro le condizioni e i limiti previsti dalla legge.



la Scuola

Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

Il bilanciamento nell'accesso civico generalizzato



L'accesso può essere escluso o limitato quando la divulgazione determina un pregiudizio concreto agli interessi protetti dalla norma. Per la protezione dei dati personali, la valutazione deve tenere conto della disciplina vigente e delle circostanze specifiche della richiesta.



la Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

LA VALIDAZIONE DELLA TRASPARENZA



Il processo di validazione della trasparenza è l'insieme delle attività attraverso cui si verifica che informazioni, dati, procedure e decisioni siano chiari, accessibili, corretti e verificabili da parte dei soggetti interessati.

Il processo di validazione è una incombenza gestionale a carico di ogni servizio competente per la specifica pubblicazione e non dell'RPCT



la Scuola



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

LA VALIDAZIONE DELLA TRASPARENZA



Il processo di validazione della trasparenza nella Pubblica Amministrazione è un **sistema di verifica** volto a garantire che gli **obblighi di pubblicazione** siano rispettati e che le informazioni pubbliche risultino **corrette, complete, aggiornate, accessibili e conformi alla normativa**.



Il personale e la formazione
nei Comuni Toscani

LA VALIDAZIONE DELLA TRASPARENZA



Il suo funzionamento si basa su quattro elementi essenziali:

Pianificazione: individuare gli obblighi e le responsabilità.

Controllo: verificare qualità, aggiornamento e conformità delle informazioni.

Attestazione: documentare i risultati attraverso i soggetti competenti.

Miglioramento: correggere le criticità e monitorare nel tempo gli adempimenti.



LA VALIDAZIONE DELLA TRASPARENZA



In definitiva, la trasparenza non consiste soltanto nel pubblicare documenti online: richiede un **processo organizzato di controllo e responsabilizzazione**, che consenta ai cittadini di conoscere e verificare l'attività amministrativa, nel rispetto dei diritti e dei limiti stabiliti dalla legge.



LA VALIDAZIONE DELLA TRASPARENZA



La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione e richiede che la procedura sia affidata a un soggetto dotato di adeguate competenze e conoscenze. A titolo esemplificativo, può essere individuato il dirigente dell'ufficio che ha elaborato i dati.

Sarà l'allegato “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO ad indicare chi è il soggetto responsabile del processo di validazione



LA VALIDAZIONE DELLA TRASPARENZA



I principali aspetti della validazione

Le verifiche possono essere organizzate in cinque aree operative.

1. Completezza

Verificare che siano presenti tutti i dati e i documenti richiesti dalla normativa e dallo specifico schema di pubblicazione, senza omissioni ingiustificate.

2. Correttezza e attendibilità

Confrontare le informazioni con gli atti ufficiali, i sistemi contabili, gli archivi amministrativi e le altre fonti originarie pertinenti.

3. Coerenza

Controllare che i dati non siano contraddittori tra loro e che denominazioni, date, importi, riferimenti normativi e periodi siano coerenti.



LA VALIDAZIONE DELLA TRASPARENZA



I principali aspetti della validazione

Le verifiche possono essere organizzate in cinque aree operative.

4. **Comprensibilità e accessibilità**

Accertare che le informazioni siano leggibili, chiaramente identificabili, organizzate secondo lo schema previsto e facilmente reperibili.

5. **Conformità normativa e tutela dei dati personali**

Verificare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, dei formati richiesti e delle disposizioni sulla protezione dei dati personali, evitando la diffusione di informazioni non pubblicabili.



Art. 12 - Comportamento in servizio



1. Ogni dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto ad assicurare il **rispetto dei termini assegnati** dalle norme di legge, dai regolamenti dell'ente, dagli atti organizzativi o da specifiche direttive e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.



Art. 13 – Utilizzo delle tecnologie informatiche



LA SICUREZZA DEL DATO INFORMATICO

1. L'Amministrazione, attraverso i propri Dirigenti ha facoltà di svolgere gli **accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.** Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la Protezione dei Dati Personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.



Art. 13 – Utilizzo delle tecnologie informatiche



2. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.



Art. 13 – Utilizzo delle tecnologie informatiche



4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuati dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.



Art. 14 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media



1. Il dipendente non utilizza i *social media* durante l'orario di lavoro per finalità che esulano dall'attività lavorativa. **I dirigenti sono tenuti a vigilare su tale aspetto**

2. Anche nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione nel suo complesso, degli amministratori, dei dirigenti e dei colleghi di lavoro, in relazione alla loro prestazione in ufficio o alla modalità di esercizio del ruolo assegnato o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.



Art. 14 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media



3. Nell'utilizzo dei propri account di *social media*, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

4. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al **decoro o all'immagine della pubblica amministrazione di appartenenza**.



Art. 14 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media



5. Al fine di garantirne i necessari profili di **riservatezza**, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non possono essere veicolate, di norma, attraverso **conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di *social media***. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2023 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.



Art. 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti



3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.



Art. 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti



5. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di qualsiasi genere dei dipendenti a lui assegnati.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro,tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo **criteri di rotazione**

