



Comune di Francfonte

*Piano triennale per la prevenzione
della corruzione e la trasparenza 2021-2023*

Codice di comportamento

Regolamentazione Accesso Civico

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 73 del 26.03.2021



Indice

1. Premessa e quadro normativo.
2. Disposizioni generali e finalità.
3. Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente.
5. Principio di delega, obbligo di collaborazione, corresponsabilità.
6. L'approccio metodologico adottato per la costruzione del piano e dei successivi aggiornamenti.
7. Gli obiettivi strategici 2021-2023 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
8. Le misure organizzative di carattere generale.
9. Collegamenti tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e il ciclo della performance.
10. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
11. Trasparenza e accesso civico.
12. Accesso Civico: disciplina.
13. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).
14. Obblighi di pubblicazione e responsabilità'.
15. Soggetti.

1. PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

Affrontare in modo efficace e coordinato i temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella pubblica amministrazione appare sempre più importante e urgente, sia in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.), sia alla luce della situazione del nostro Paese, quotidianamente evidenziata dagli interventi della magistratura e dalle notizie diffuse dai media.

Le disposizioni normative che si sono succedute dal 2012, volte a prevenire e reprimere i fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione, prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Alla data di adozione del presente aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Francofonte, il quadro normativo di riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza è il seguente:

- * la legge n. 190 del 6 novembre 2012: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che è la "fonte" culturale e normativa dei successivi provvedimenti; la legge prevede, tra l'altro, che ogni pubblica amministrazione adotti un Piano triennale di prevenzione della corruzione da aggiornare a scorrimento con cadenza annuale;

- * il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i, emanato in attuazione della succitata legge n. 190 del 2012, con il quale sono stati riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni; le norme di tale decreto sono poi state profondamente rivisitate con il decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016;

- * il decreto legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013, anch'esso emanato in attuazione della legge n. 190 del 2012, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità per il conferimento degli incarichi apicali e dirigenziali nelle amministrazioni dello Stato, nelle Regioni, nei Comuni e negli enti di diritto privato controllati da una pubblica amministrazione;

- * il DPR n. 62 del 16 aprile 2013: "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" che prevede l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica, di un proprio codice di comportamento in linea con le regole e i principi sanciti dallo stesso DPR;

- * il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'ex CIVIT (ora Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC) l'11 settembre 2013;

- * la delibera ex CIVIT (ora ANAC) n. 75 del 2013: "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";

- * la determinazione ANAC n. 6 del 2015: "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)";

- * la determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015: "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";

- * il decreto legislativo n. 97 del 25.05.2016: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza";

- * la deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016: "Piano Nazionale Anticorruzione 2016";

- * la deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017: "Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".

- * è stata introdotta la tutela di chi denuncia illeciti.

- * sono state apportate modifiche parziali al Codice di Comportamento approvato con delibera di G.M. n°164/2014.

2. DISPOSIZIONI GENERALI E FINALITÀ

Ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione, il comune adotta ogni anno un piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di evidenziare e fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

Con lo stesso piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Richiamati inoltre:

la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;

la Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;

la Determinazione Sindacale n. 22 del 29/11/2017 di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Francofonte nella persona del Segretario Generale.

3. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

- ad elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Illegalità;
- a sottoporre il Piano all'approvazione dell'Organo di indirizzo politico;
- a trasmettere il Piano, dopo l'approvazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

AREE DI RISCHIO

Il Comune di Francofonte accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

- Autorizzazioni e concessioni;
- Le attività nelle quali si sceglie il 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 comprese le procedure in economia e gli affidamenti d'urgenza le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- Conferimento di incarichi dirigenziali individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione, incarichi di consulenza, studio e ricerca e di collaborazione;
- I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera e il rispetto delle normative di settore;

- La pianificazione urbanistica e gli strumenti urbanistici; attività di edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie;
- Le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- Le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, i tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale e il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;

5. PRINCIPIO DI DELEGA, OBBLIGO DI COLLABORAZIONE, CORRESPONSABILITÀ

La progettazione e l'aggiornamento annuale del *Piano di prevenzione della corruzione* prevede il massimo coinvolgimento dei Dirigenti dell'ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. Viene pertanto posto in capo alle figure apicali l'obbligo della collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini, sono assegnate ai Dirigenti le seguenti funzioni:

- a) collaborazione nell'analisi organizzativa e nella individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori.

Inoltre, l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, da applicare trasversalmente in tutte le Direzioni, sono particolarmente efficaci per affrontare e risolvere criticità, disfunzioni e sovrapposizioni che condizionano la qualità e l'efficienza operativa dell'azione dell'Amministrazione.

6. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO E DEI SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI.

Obiettivo primario del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* è garantire nel tempo all'Amministrazione comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione stilato dall'ANAC nel 2013 suggeriva agli enti pubblici di procedere, ai fini di una corretta valutazione del rischio corruttivo, a una "mappatura dei processi" dell'ente. Con i successivi aggiornamenti del PNA l'ANAC ha chiarito il concetto di "processo" e la sua differenza rispetto a quello di "procedimento amministrativo". Con il PNA 2016 l'Autorità ha precisato che "l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC", chiedendo a tutte le amministrazioni di procedere a una mappatura completa dei rispettivi processi.

Tale attività di mappatura sarà avviata a breve. Le mappe dei processi sono allo studio al fine dell'implementazione di una metodologia di valutazione del rischio (risk assessment) migliorativa di quella attualmente in uso, anche in conformità alle indicazioni espresse dall'Unione europea. Pertanto il presente aggiornamento del Piano viene adottato mantenendo l'attuale metodologia di valutazione del rischio corruttivo, adottata con il PTPC 2016-2018; in una fase successiva, i processi mappati saranno analizzati secondo la nuova metodologia.

ANALISI E GESTIONE - MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E VALUTAZIONE

Con il presente piano si provvede:

- all'individuazione ed alla valutazione delle aree a rischio ed alla mappatura dei processi.

Fermo restando che, entro la data del 31/12/2018 l'ente procederà alla mappatura di dettaglio di tutti i procedimenti amministrativi.

A) ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

B) MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO

Il Comune di Francofonte accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

- Autorizzazioni e concessioni;
- Le attività nelle quali si sceglie il 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 comprese le procedure in economia e gli affidamenti d'urgenza le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- Conferimento di incarichi dirigenziali individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione, incarichi di consulenza, studio e ricerca e di collaborazione;
- I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera e il rispetto delle normative di settore;
- La pianificazione urbanistica e gli strumenti urbanistici; attività di edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie;
- Le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- Le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, i tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale e il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;

c) GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. I monitoraggi verranno effettuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano afferente il Triennio successivo.

d) I CONTROLLI INTERNI

Così come in premessa anticipato, con il presente aggiornamento si interviene anche sul sistema dei controlli interni sugli atti ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2 TUEL.

A quanto stabilito dal Segretario Generale, già Responsabile prevenzione della corruzione, nelle more della stesura del nuovo regolamento, con il presente stabilisce:

- controllo preventivo del Segretario Generale su tutti i contratti pubblici
- verifiche a campione sulle dichiarazioni circa le incompatibilità
- l'ampliamento degli atti da sottoporre a controllo successivo

Inoltre, con successivo provvedimento, il Segretario Generale, alla luce della nuova struttura ed in osservanza del principio della rotazione, avrà cura di individuare i Responsabili di Settore che comporranno il Nucleo dei controlli interni relativi all'anno 2018.

e) MONITORAGGIO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Nell'anno 2021 l'Ente, provvederà all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9 bis) .

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione

La mappatura di tutti i procedimenti verrà pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale che sarà in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Semestrale (in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi)

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti - Report risultanze controlli

G) LA FORMAZIONE

Per il 2020 è stato affidato il servizio di formazione on-line a società esperta nel settore. Anche per l'anno corrente si procederà ad acquisire il servizio

La formazione on-line si presenta suddivisa in diverse sezioni. Tutti i Responsabili di Settore riceveranno preciso mandato di seguire e far seguire ai dipendenti assegnati i moduli base e quelli di specifico interesse.

H) ROTAZIONE DEL PERSONALE

Ciascun Responsabile è tenuto laddove possibile, a promuovere la rotazione dei dipendenti a cui sono assegnate le attività con più elevato rischio corruttivo. Qualora per comprovate ed oggettive ragioni si ritenga che la rotazione del personale non sia fattibile, il Responsabile è tenuto a darne motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

La rotazione è comunque disposta per i dipendenti:

- che nel quinquennio precedente l'adozione del Piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la PA, di cui al titolo II del libro II del codice penale;
- che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti di cui al punto precedente.

La rotazione è comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrati nello stesso profilo.

Per attenuare i rischi di corruzione per le attività per cui non si dà luogo all'applicazione del principio della rotazione si adotteranno le seguenti misure aggiuntive:

- intensificazione delle forme di controllo interno;

- verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari.
Con la riorganizzazione della macro-struttura organizzativa si è proceduto, almeno parzialmente, alla rotazione delle Posizioni organizzative.

RESPONSABILITA': Giunta Comunale

7. GLI OBIETTIVI STRATEGICI 2018-2020 IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA

Obiettivo 1. Prevenire efficacemente i possibili fenomeni di corruzione in tutte le attività dell'Amministrazione comunale, e in particolare nei settori degli appalti, della pianificazione e dell'edilizia, degli interventi a sostegno di singoli cittadini, associazioni ed enti, delle assunzioni di personale.

Azioni. a) Adattare gli indirizzi espressi nei Piani nazionali anticorruzione adottati dall'ANAC alla realtà socio-economica del Comune di Francofonte e alle caratteristiche della struttura organizzativa dell'ente, attraverso i Piani triennali per la prevenzione della corruzione.
b) Effettuare il monitoraggio sull'attuazione delle azioni previste nei Piani di prevenzione della corruzione con modalità che puntino all'efficacia delle azioni e non al mero adempimento formale.

Obiettivo 2. Garantire la massima trasparenza dell'attività amministrativa del Comune consentendo a tutti i cittadini e ai portatori di interessi l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti nelle forme e nei limiti definiti dalla legislazione in materia.

Azioni: a) Migliorare la fruibilità e comprensibilità, per i cittadini e i portatori di interessi, delle informazioni e dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
b) Facilitare l'accesso dei cittadini alle informazioni, documenti e atti non pubblicati sul sito web con le modalità e i limiti previsti dalla legge per l'istituto dell'accesso civico.

Finalità. Finalità delle azioni previste è di utilizzare al meglio gli strumenti normativi e organizzativi forniti dal legislatore e dell'Autorità nazionale anticorruzione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'attività amministrativa, anche per fornire ai cittadini la certezza sul rispetto dei propri diritti e sulla correttezza delle decisioni assunte dall'Amministrazione comunale.

Motivazione delle scelte. Poiché l'Amministrazione ritiene che rettitudine e trasparenza della pubblica amministrazione siano questioni sostanziali, con forti riflessi sulla fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni, le azioni e le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza inserite nei Piani triennali comunali non sono mirate all'attuazione di un mero adempimento formale previsto dalla legge, quanto piuttosto alla loro efficacia sostanziale.

Risorse. Sono impegnati nell'attuazione di questi obiettivi il Segretario generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente, i Dirigenti e tutto il restante personale, ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità.

Formazione, attuazione e controllo degli atti al fine di prevenire il rischio di corruzione.

I provvedimenti conclusivi di un procedimento devono indicare nelle premesse la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando le disposizioni normative nonché tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale nonché la motivazione come previsto dall'art. 3 della Legge 241/1990. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'Istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. La stesura

dell'atto dovrà essere semplice e facilmente comprensibile e ove possibile non deve contenere acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione, di comprendere a pieno la portata di tutti i provvedimenti. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, nel caso delle attività di cui all'art. 1, il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo deve essere assunto, ove possibile, in forma di determinazioni dirigenziale/ordinanza o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiglio.

Tutte le determinazioni, ordinanze e deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on-line.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto diverso da quelli sopra indicati, si deve comunque provvedere a renderlo noto in elenco in apposita sezione del sito.

Per ciascuno dei provvedimenti conclusivi da ricomprendersi nell'elenco di cui al paragrafo precedente sono pubblicati il contenuto, l'oggetto la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni previste è fonte di responsabilità a carico dei responsabili dei settori.

Ai fini della prevenzione della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa è altresì assicurata mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente:

1. delle informazioni relativi ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali; per le modalità di attuazione di tali adempimenti è necessario attendere i relativi decreti ministeriali di attuazione, al momento ancora non disponibili.

2. Dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi dell'Ente, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicati sulla base di uno schema tipo attualmente non ancora disponibile, da adottarsi da parte delle autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture, che se ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione. Con riferimento ai procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per cui è necessaria la pubblicazione di un bando di gara/lettera di invito, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti, è obbligatori da subito pubblicare sul sito web istituzionale:

- La struttura proponente;
- L'oggetto del bando;
- L'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- L'aggiudicatario;
- L'importo di aggiudicazione;
- I tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- L'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, a valere dal 2014, tale informazione relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.

Le stesse informazioni vanno trasmesse in formato digitale XML all'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per Regione.

L'autorità individuerà con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Entro il 30 aprile di ogni anno, le autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di

trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte le suddette informazioni.

La mancata o incompleta pubblicazione, da parte dell'Ente, delle informazioni costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ed è fonte di responsabilità a carico del Dirigente.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico del Responsabile del servizio.

Restano fermi tutti gli obblighi di pubblicità previsti dal codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

L'Ente potrà prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità ed in particolare il protocollo sottoscritto il 12/7/2005 tra la Regione Siciliana, il Ministero dell'Interno, le Prefetture, l'Autorità di Vigilanza dei lavori Pubblici (Carlo Alberto Dalla Chiesa) costituisce causa l'esclusione della gara.

8- LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Le misure organizzative di carattere generale sono quelle sotto riportate;

- 1. Codice di comportamento:** garantire il rispetto delle norme del Codice di comportamento non solo da parte dei dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione; inserimento del Codice di comportamento negli atti relativi ad appalti e incarichi, con previsione di penali in caso di gravi e/o ripetute violazioni del Codice; monitoraggio, da parte di ogni Dirigente, sull'applicazione e l'efficacia delle misure adottate, e stesura di un report annuale al Segretario generale.
- 2. Responsabilità disciplinare:** obbligo di attivazione del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione; monitoraggio, da parte del Segretario generale, sul rispetto delle prescrizioni contenute nel PTPC ed eventuale segnalazione di gravi inadempienze all'Ufficio procedimenti disciplinari; da parte dei Dirigenti, segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari nei casi di grave violazione dei doveri di comportamento o di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel PTPC.
- 3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi:** applicazione delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico; vigilanza, da parte del Segretario generale, sull'applicazione e l'efficacia delle misure adottate.
- 4. Incarichi esterni:** attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'articolo 1, comma 42, della legge n. 190 del 2012; vigilanza, da parte del Segretario generale, sull'applicazione e l'efficacia delle misure adottate.
- 5. Attestazione della presa d'atto del Piano triennale di prevenzione della corruzione** da parte dei dipendenti, sia al momento dell'assunzione sia durante il servizio, con cadenza periodica; vigilanza del Segretario generale sull'applicazione e l'efficacia delle misure adottate.
- 6. Rispetto dei tempi dei procedimenti:** monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e stesura di un report annuale.
- 7. Contratti di assunzione del personale:** inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

8. **Inserimento nei bandi di gara** o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, per un triennio successivo alla cessazione del rapporto.
9. **Controlli sui precedenti penali** ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione agli uffici (art. 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190 del 2012 e art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013); monitoraggio sull'effettuazione dei controlli da parte del Segretario generale.
10. **Diffusione dell'informazione** circa l'esistenza e i principali contenuti del PTPC presso cittadini e stakeholders attraverso i mezzi d'informazione cartacei e telematici del Comune, con cadenza almeno annuale.
11. **Organizzazione della Giornata della trasparenza**, con illustrazione a cittadini e stakeholders delle principali misure contenute nel PTPC e del loro stato di realizzazione; confronto con i cittadini sull'efficacia delle misure adottate e sulla stesura del successivo aggiornamento annuale del PTPC.
12. **Aziende partecipate e controllate**: anche in ottemperanza alla deliberazione ANAC n.1134 dell'8.11.2017: "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", il Comune di Francofonte eserciterà le azioni di impulso e vigilanza previste dalla sezione 4.2 di tali Linee guida. In particolare, nel corso del 2021, sarà chiesto a tutti gli enti pubblici e società controllate in forma esclusiva o congiunta, nonché agli enti e società partecipate:
 - a) entro il mese di marzo: una relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dalla legge, e in particolare sull'adozione del PTPCT (per gli enti pubblici) oppure sull'integrazione del "modello 231" (per le società);
 - b) entro il mese di dicembre: un report sulle misure adottate nel corso del 2021.

RESPONSABILITA': Responsabile anticorruzione

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti - Codice di comportamento

Modulo insussistenza di cause inconferibilità/incompatibilità

9- COLLEGAMENTI TRA IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012, l'Amministrazione comunale identifica gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nel Documento unico di programmazione (DUP) approvato dal Consiglio comunale. Tali obiettivi sono trasfusi nel Piano esecutivo di gestione (PEG, ovvero Piano della performance) e assegnati ai singoli Dirigenti con la contestuale definizione dei tempi e delle modalità di realizzazione, nonché dei risultati attesi. Il PEG definisce altresì gli obiettivi di performance organizzativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, la coerenza del presente Piano triennale con gli obiettivi strategici fissati nel DUP e con gli obiettivi gestionali assegnati con il PEG in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il Nucleo verifica altresì i contenuti della Relazione annuale

stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

I contenuti del presente aggiornamento del Piano potranno essere integrati o modificati nel corso dell'anno in relazione a eventuali nuove disposizioni normative e/o a riorganizzazioni di processi o funzioni all'interno dell'ente.

Il Segretario generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, ha quindi redatto la stesura definitiva del *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023*, proponendolo all'approvazione della Giunta comunale.

Parte II

10 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Il presente documento aggiorna e modifica il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Francofonte approvato con Deliberazione G.M. n.164 del 08/10/2014. La numerazione, all'interno del piano anticorruzione, è autonoma

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi
- Art. 5 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi ai dipendenti
- Art. 8 Obbligo di astensione
- Art. 9 Prevenzione della corruzione
- Art. 10 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 11 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 12 Comportamento in servizio
- Art. 13 Rapporti con il pubblico
- Art. 14 Disposizioni generali per i coordinatori
- Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 1 Disposizioni generali

1. Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Francofonte, è parte integrante del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Codice aggiornato è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

2. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e smi, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Francofonte sono tenuti ad osservare.

3. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

4. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Francofonte nonché attraverso la rete intranet. Il codice e suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail a tutti i dipendenti

comunali nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'amministrazione comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione comunale.

5. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Francofonte.

Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Lentini oppure regolati o finanziati dal Comune di Francofonte secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto

compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, egli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Francofonte inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente comunale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a. la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
 - b. la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.
3. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
4. L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera I) prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Art. 5 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente comunale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali, procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per la accettazione delle donazioni di cui il Comune è destinatario.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 4.
6. Il dipendente comunale non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

7. I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l'appalto dei lavori e di acquisizione di beni e servizi nonché procedure di reclutamento del personale non sono autorizzati ad accettare regali e utilità anche di valore modesto.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i coordinatori di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti, la vigilanza compete al Segretario generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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 al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli **stakeholders** con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, lettere g), I) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile di settore, di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

3. I dipendenti comunali, compresi i coordinatori, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, seguendo le indicazioni contenute nel documento prodotto dal tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24/7/2013 mediante il confronto tra il Dipartimento della Funzione Pubblica, le Regioni e gli Enti che si intendono qui integralmente riportate. Nel medesimo documento vengono elencati esemplificativamente gli incarichi vietati al personale con rapporto di lavoro superiore al 50% che abbiano i requisiti "dell'abitudine e professionalità", determinano "conflitto di

interesse" e gli incarichi "preclusi" in quanto interferenti con l'ordinaria attività di servizio.

4. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- a. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c. assumere cariche in società con fini di lucro;
- d. esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo {a titolo principale e di coltivatore diretto};
- e. svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
- f. svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

5. Fermo restando che compete ai coordinatori la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Francofonte.

6. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

7. Per i dipendenti, i responsabili di servizio, e i coordinatori la competenza ad autorizzare gli incarichi è della Giunta Municipale.

8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al responsabile, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

9. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

10. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

11. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:

collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- a. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- b. partecipazione a convegni e seminari;
- c. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- d. incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- e. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

12. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

13. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività

disciplinate dal presente regolamento, compete al servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'arti, comma 62 della suddetta legge n.662/1996.

Art. 8 Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunale si astiene dal partecipare all'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 o il coniuge 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 o dirigente. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. il dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al responsabile di settore di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. I responsabili rispettano e curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione (art. 14 Disciplina dell'Istituto del Whistleblowing. Segnalazioni di condotte illecite Legge 179/2017), prestando la più ampia collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.

La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati.

3. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

3. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio responsabile di riferimento, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9.

Per la stessa fattispecie, con riferimento ai coordinatori, il referente è il Segretario generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, il rilascio è riservato ai coordinatori, che vi provvedono previa informazione al Segretario generale.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art. 12 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal responsabile competente. I coordinatori curano l'istituzione e la corretta tenuta di un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, firma del dipendente e visto autorizzatorio, anche successivo, del responsabile.

Art. 13 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha

la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

3. Il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

4. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.

5. Il dipendente comunale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione comunale.

6. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Art. 14 Disposizioni particolari per i coordinatori

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai coordinatori comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo dell' articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove tale incarico sia conferito con qualifica dirigenziale.

2. Il responsabile di settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il responsabile di settore, 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il responsabile di settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le

dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. In ogni caso valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso del personale dirigenziale la potestà autorizzata e l'esercizio degli specifici controlli sono del Direttore generale.

4. Il responsabile di settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile di settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il responsabile di settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il responsabile di settore 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.

7. Il responsabile di settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il responsabile di settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al direttore generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.

9. Il responsabile di settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art. 15 Contratti ed 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 comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.

3. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente,

contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile di settore a cui appartiene.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente comunale, questi informa per iscritto il Segretario generale.

5. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile di settore.

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio.

3. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

4. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Settore, per le strutture di competenza, e il Segretario generale per le proprie competenze.

5. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari, in esecuzione dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

6. Per le finalità e le attività svolte ai sensi del presente articolo la composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è integrata dal Segretario generale. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

7. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari cura, nella composizione integrata dal Segretario Generale, l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e smi. Il Segretario Generale cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione.

8. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Codice saranno oggetto di valutazione delle performance individuali.

2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

4. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

- a. quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente comunale;
- b. quando il dipendente comunale abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- c. quando il dipendente comunale abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile;

5. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

il dipendente comunale abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;

- a. il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. 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
- b. il responsabile di settore che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.

6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione-Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.ii.

Parte III

11- TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

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

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che " La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. ".

12 ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

Il presente documento costituisce la regolamentazione dell'accesso civico nel Comune di Francofonte, nell'ambito del piano anticorruzione, con numerazione autonoma

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per :

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

.Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del C.C n. 52 del 11/04/2000.

2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto 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; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Legittimazione soggettiva

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

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

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni

l'Amministrazione dispone.

Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione

"Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

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

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;

- dei controinteressati individuati;

- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati

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

Responsabili del procedimento

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

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro

dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Soggetti Controinteressati

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

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

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

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

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

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

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare

eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);

- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

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

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare

con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

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

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

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

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

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

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

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

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

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

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

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

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

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

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

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

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

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

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

4. Il Comune è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Richiesta di riesame

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

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso¹⁰.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è

attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

13. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

Come è noto il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD).

In particolare all'art. 37 del RGPD viene stabilito che il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente. Nel primo caso, l'Autorità ritiene (PNA 2019) che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Resta inteso che il RPD rimane per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali - nel caso ad esempio delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato - una figura di riferimento per il RPCT, a cui chiedere supporto - art. 39, 1 comma, lett a) del RGPD - nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la Privacy.

Al RPD spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della full disclosure e della privacy. La soluzione deve essere individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

65 Si rappresenta che per il 2019 è stato pubblicato un solo documento, consistente nell'allegato d 2 al contratto quadro- lotto 1 servizi di cloud computing. 66 Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi ai valori del RGPD, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale. Così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere «misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento»; inoltre, lo stesso deve mettere «in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione [...]». Proprio attraverso la realizzazione di tali misure, il Comune, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, provvederà alla nomina del RPD. Per l'esercizio dei diritti l'utente potrà contattare il RPD inviando una istanza alla sede del Titolare, all'attenzione del Responsabile della Protezione dei Dati personali del quale sarà reso noto - sul sito dell'Ente - l'indirizzo e mail.

L'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 dispone che "ogni titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità". In attuazione del disposto normativo sarà elaborato e pubblicato sul sito intranet del Comune il Registro delle attività di trattamento dei dati personali. Il

documento sarà redatto all'esito di un'attività di analisi dell'organizzazione, muovendo dai procedimenti amministrativi descritti nell'Allegato al PTPC 2018-2020 ed individuando, per ciascuno di essi, le attività che implicano un trattamento dei dati personali. Gli esiti di tale operazione saranno stati sottoposti ai responsabili delle unità organizzative per l'opportuna condivisione e/o integrazione. Le informazioni ivi inserite sono state oggetto di un attento scrutinio da parte del RPCT al fine di identificare, fra le attività riportate nel suddetto Registro, quelle produttive di dati soggetti all'obbligo di pubblicazione con le modalità previste dall'Allegato al PTPC 2018-2020 . In riferimento a queste ultime, infatti, durante la prossima annualità saranno implementati i controlli a tutela della riservatezza.

Allegato 3 : Modulo per la richiesta di accesso civico

14. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Il Responsabile della Trasparenza, che coincide con il ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;

controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un Responsabile.

L'Allegato 4 "Mappa trasparenza_2020" al presente P.T.P.C. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal Dlgs n. 97/2016

15. SOGGETTI

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

I Responsabili di posizione organizzativa dell'ente/detentori dei dati:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni di cui alla normativa ed alle delibere della CIVIT (oggi ANAC)

Sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

Sono tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro assegnati sulla base dell'attività istituzionale di competenza, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini previsti dalla legge.

Essi Provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati qualora i dipendenti incaricati alla pubblicazione sul sito web siano diversi. Ciascun Responsabile, incaricato di P.O. può individuare all'interno del Settore di competenza uno o più referenti per la pubblicazione che collaborano con il Responsabile di P.O. nell'attuazione del Programma Triennale e degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza:

- Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili.

Il Settore 1° collabora con il Responsabile per la Trasparenza con la struttura.

I dipendenti dell'Ente

- assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Quattro sono le frequenze di aggiornamento del dato da pubblicare:

- **cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;

- **cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;

- **cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;

- **aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;

L'art. 8, c. 1, del d.lgs. 33/2013 prevede, in linea generale, che "i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione" e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, attuato dai responsabili di Posizione organizzativa dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di propria competenza.

Il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione è affidato al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'ufficio di supporto.

Il monitoraggio avviene di regola con la redazione di un report, da parte dei singoli Responsabili di P.O. con periodicità semestrale. Un report complessivo ricognitivo deve essere fornito al responsabile per la trasparenza entro il 30/11 di ogni anno.

Il report, redatto possibilmente sotto forma di scheda riepilogativa, consiste in una attestazione sullo stato di attuazione del programma da parte dei Responsabili di P.O., aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti per i servizi di competenza, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto. Detto report va trasmesso altresì al Sindaco ed al Nucleo di valutazione.

Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Esso utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della Performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili.