

COMUNE DI CHIANCIANO-TERME

(Provincia di Siena)

**“PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA”**

ANNI 2023 - 2025

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 26/01/2023

Indice generale

PREMESSA 4

AGGIORNAMENTO PIANO 2022 4

IL CONTESTO ESTERNO 5

IL CONTESTO INTERNO 22

1. L'ORGANIZZAZIONE 22

1.1 LA STRUTTURA 22

1.2 GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO 22

1.3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 23

1.4 I RAPPORTI TRA ANAC E RPCT 24

1.5 IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA) 25

1.6 IL RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI (RPD) 26

1.7 IL RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI RICICLAGGIO (RAR) 26

1.8 IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE (RTD) 26

1.9 IL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ CONNESSE AL RUOLO DI RPCT. 26

1.10 RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 27

1.11 L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI 27

1.12 TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE 28

1.13 COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE 28

1.14 L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.) 29

2. LE AREE DI RISCHIO E LA MAPPATURA DEI PROCESSI 31

3. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE 37

3.1 CODICE DI COMPORTAMENTO 37

3.2 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI 37

3.3. FORMAZIONE 42

3.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE 43

3.5 INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL' ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE 43

3.6 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI 43

3.7 DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ 43

3.8 COLLABORATORI E CONSULENTI 44

3.9 CONFLITTO DI INTERESSE 44

3.10 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI 45

3.11 CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE E ENTI CONTROLLATI 45

3.12 PRINCIPI GUIDA DELL' ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA 45

3.13 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ 46

4.ADEMPIMENTI TRASPARENZA 46

4.1. I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI 47

4.2. CONTENUTO E PUBBLICAZIONE DEI DATI 47

4.3 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI: TENUTA, TRATTAMENTO, PROTEZIONE 48

4.4 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO 49

4.5 SITO WEB: PAGINE TEMATICHE DEI SINGOLI SETTORI 50

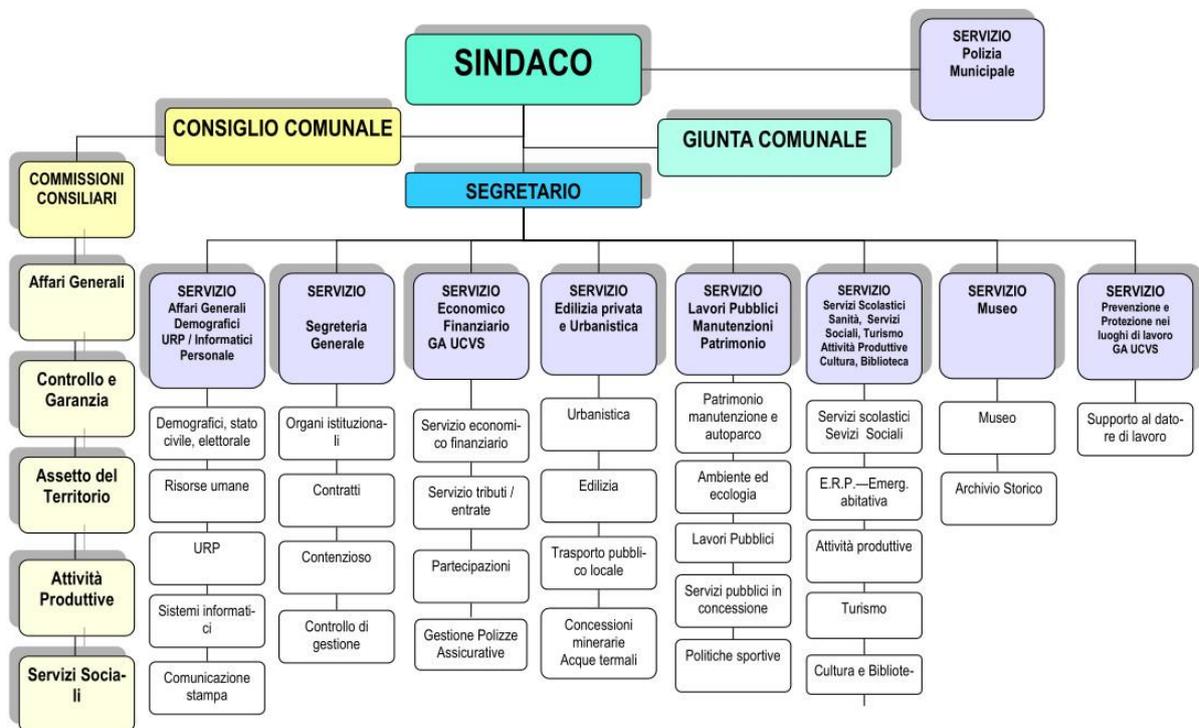
5.ACCESSE CIVICO 50

IL CONTESTO INTERNO

1. L'ORGANIZZAZIONE

1.1 LA STRUTTURA

L'assetto organizzativo dell'Ente, attualmente vigente, è stato delineato con la deliberazione di Giunta comunale n. 155 del 29/09/2017 modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 178 del 07/11/2019 che dispone la suddivisione dell'Ente in numero 8 (otto) Servizi, come di seguito meglio indicato:



1.2 GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Ai sensi della disciplina vigente sono compiti degli Organi di Indirizzo:

- nomina del RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza), assicurandogli funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7. L. 190/2012);

- definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adozione del PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, L. 190/2012).

L'attuale Amministrazione Comunale si è insediata a seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio 2019.

1.3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Segretario Generale, Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti, è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Chianciano-Terme, ai sensi della Legge n. 190/2012, con Decreto del Sindaco n. 19 in data 08/06/2022.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere attività nei seguenti indirizzi:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza;
- compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina del Whistleblowing (previsti nell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001);
- attribuzioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (previste dal D. Lgs. 39/2013).

Inoltre le attività di competenza sono:

- redige la proposta del PTPCT e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione (*Legge 190 art. 1 comma 8*);
- dopo l'approvazione del Piano deve provvedere a porre in essere tutto quanto necessario al fine di dare ampia diffusione e informazione dello stesso;
- definisce le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (*Legge 190 art. 1 comma 8*);

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità; (*Legge 190 art. 1 comma 10 lett. c*);
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano e attiva, con proprio atto, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità (*Legge 190 art. 1 comma 10 lett. a*);
- è responsabile del monitoraggio delle misure previste dal Piano, della comunicazione dei risultati dell'attività svolta all'O.I.V e delle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.;
- propone, di concerto con i Responsabili delle aree, le modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi (*Legge 190 art. 1 comma 10 lett. a*);
- verifica, d'intesa con i responsabili competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (*Legge 190 art. 1 comma 10 lett. b*);
- propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Performance e con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente (*Legge 190 art. 1 comma 8-bis*);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (*Legge 190 art. 1 comma 7*);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (*Legge 190 art. 1, comma 14*);
- effettua, ai sensi dell'art. 43, D. Lgs. 33/2013 un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- si occupa ai sensi dell'art. 5, co. 7, D. Lgs. 33/2013 dei casi di riesame dell'accesso civico: nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Le modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 precisano che, in caso di ripetute violazioni del PTCPT sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non

prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione (prevista all'art. 1, co. 12, della Legge 190/2012) in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT è esente dalla responsabilità se dimostra di avere proposto misure adeguate e vigilato correttamente sulla loro adozione.

1.4 I RAPPORTI TRA ANAC E RPCT

L'aggiornamento del 2019 al PNA fa esplicito riferimento al regolamento in materia adottato dall'ANAC con deliberazione n. 330 del 29.03.2017.

In particolare tale regolamento stabilisce che:

- è al RPCT dell'Amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui all'art. 1 co. 2, lett. f) della L. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento;
- è al RPCT che l'Autorità si rivolge qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto, per conoscere le motivazioni del mancato adempimento. Spetta pertanto al RPCT verificare se l'inadempimento dipenda eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, ove ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

Nella redazione del piano si è tenuto conto degli orientamenti approvati dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione il 2 febbraio 2022, con le quali si forniscono alcune indicazioni operative per la predisposizione del Piano (o della sezione di Piano) anticorruzione e trasparenza, elaborate a seguito di una significativa analisi della attività di pianificazione finora svolta dalle amministrazioni, che ha consentito all'ANAC, quale osservatore privilegiato, di cogliere i maggiori margini di

ottimizzazione e semplificazione da evidenziare agli operatori coinvolti per stilare un documento più performante.

1.5 IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Il suddetto soggetto responsabile è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo.

Il Comune di Chianciano-Terme si avvale della Centrale Unica di Committenza (CUC) costituita presso l'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese, in virtù dell'adesione alla centrale unica di committenza (CUC) (Delibera della Giunta dell'Unione dei Comuni n. 2 del 14/01/2015 e Delibera di Giunta Comunale del Comune di Chianciano-Terme n. 224 del 27/10/2015).

Il Responsabile della CUC è il Dirigente dell'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese. Per il Comune di Chianciano Terme il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è l'ing. Danilo Volpini Saraca nominato con decreto del Sindaco n. 98 del 25.1.2018 e confermato ogni anno

La Centrale Unica di Committenza (CUC) è costituita presso la sede dell'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese (Sarteano), che ne svolge le relative attribuzioni.

1.6 IL RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

L'incarico per lo svolgimento della figura di responsabile della protezione dei dati (RPD) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 è stato affidato per l'anno 2023 con atto n. 83 del 16/01/2023 al Consorzio Terrecablate che si avvale dell'avvocato Flavio Corsinovi.

1.7 IL RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI RICICLAGGIO (RAR)

Ai sensi del D. Lgs. 231/2007 come modificato dal D. Lgs. 90/2017 le analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo sono di competenza anche di tutte le PA di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001.

1.8 IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE (RTD)

Il Responsabile per la transizione digitale, figura prevista dal Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82 del 7/03/2005 e s.m.i.) promuove l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida, al fine della realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità, rispondendo direttamente all'organo di vertice politico.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 14/02/2019 è stato nominato il dott. Giuseppe Stasi Responsabile per la Transizione Digitale – RTD ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD); ed è stato individuato l'Ufficio CED associato all'interno dell'Unione dei Comuni Valdichiana Senese, quale gruppo di lavoro che costituisce l'Ufficio per la Transizione Digitale.

1.9 IL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' CONNESSE AL RUOLO DI RPCT.

Il Servizio Controlli interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza svolge funzioni di supporto al RPCT, in stretta collaborazione con i referenti individuati dal Comune di Chianciano-Terme.

1.10 RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Con Decreti del Sindaco dal n. 30 al n. 37 del 30/12/2022 sono stati nominati i Responsabili d'Area Funzionari di E.Q. (elevata qualificazione) del Comune di Chianciano-Terme:

a. Dottoressa Loredana Banini (decreto n. 30 e n. 37);

b. Dott.ssa Lorena Fè (decreto n. 31);

c. Geom. Adriano Fierli (decreto n. 32);

d. Dottoressa Sara Montiani (decreto n. 33);

e. Arch. Anna Maria Ottaviani (decreto n. 34);

f. Dottor Giulio Paolucci (decreto n. 35);

g. Ing. Danilo Volpini Saraca (decreto n. 36);

Con decreto n. 22/2022 il presidente dell'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese ha nominato Mariella Spadoni Responsabile del Servizio Economico-Finanziario associato tra questo Comune, l'Unione dei Comuni della Valdichiana senese ed il Comune di Trequanda.

I Responsabili svolgono un ruolo di raccordo fra il RPCT e i servizi della loro Area. Nello specifico:

- svolgono un'attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n.165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano;
- applicano le misure di contrasto previste dal Piano e vigilano sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- segnalano tempestivamente al RPCT le anomalie registrate;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001).

Al fine di rafforzare la responsabilizzazione dei Responsabili funzionari di Elevata Qualificazione in merito alle misure previste dal Piano in corso e sui contenuti del nuovo Piano, le specifiche responsabilità in materia di obblighi di pubblicazione sono declinate nell'allegato B) al presente piano.

1.11 L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Ai sensi dell'art. 23 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi l'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito presso l'Ufficio del Segretario Comunale anche per quanto attiene i procedimenti disciplinari nei confronti delle Posizioni Organizzative – E.Q.

1.12 TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'attuale dotazione organica del Comune di Chianciano-Terme e la relativa assegnazione del personale dipendente attualmente impiegato presso l'Ente, è avvenuta con gli atti deliberativi della Giunta comunale indicati al punto n. 1.1 e la relativa struttura è specificata nelle deliberazioni di approvazione del P.E.G., che annualmente confermano la stessa.

Tutti i dipendenti, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza e devono darvi esecuzione.

Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili (intendendo per attività sensibili quei settori e/o attività individuati ad alto rischio corruzione), informa il proprio responsabile di servizio in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile la situazione di conflitto (secondo quanto definito nell'ambito del Codice di Comportamento dell'Ente).

1.13 COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

La procedura da seguire per il conferimento degli incarichi a consulenti e collaboratori del Comune di Chianciano-Terme è stata standardizzata nel corso del 2020 con la predisposizione di appositi moduli da utilizzare ed è stata comunicata a tutti i Responsabili con informativa del Segretario.

Il Responsabile titolare di P.O., prima di conferire l'incarico deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- Curriculum vitae;
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Codice di Comportamento.

Nell'atto di affidamento il Responsabile di P.O. deve attestare di aver verificato "... la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ..." per lo svolgimento dell'incarico affidato (ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D. Lgs. n. 165/2001").

Ai fini degli adempimenti della trasparenza tali dati saranno pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente secondo le responsabilità declinate nell'Allegato B) al presente piano. I dati vengono trasmessi nel database della Funzione Pubblica – Anagrafe delle prestazioni - dipendenti comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica. (D.Lgs.2001 n 165 art. 53). Comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dei compensi corrisposti per incarichi retribuiti ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001, art. 53, la cui competenza è all'interno del Servizio Personale.

Gli incarichi legali

Il contenzioso comunale viene attualmente gestito in prima istanza da ciascuna Area funzionale in base al vigente organigramma e per materia di competenza. Il coordinamento delle attività dei vari settori è inoltre svolto dal Servizio Segreteria, che sulla base di una relazione tecnica prodotta per ciascun singolo caso dal Responsabile di E.Q. competente e di quanto deliberato dalla Giunta Comunale, procede eventualmente con l'affidamento del patrocinio legale a terzi. Il patrocinio dell'Ente dinanzi alle Giurisdizioni ordinarie e superiori viene garantito per mezzo di affidamenti a professionisti esterni sulla base di criteri standardizzati quali la specializzazione della materia, la rotazione, la continuità defensionale e l'economicità in relazione al preventivo di spesa. Prima dell'affidamento dell'incarico, vengono acquisiti, altresì il curriculum vitae e la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse. Tali dati (estremi della determina di incarico, curriculum vitae, dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse e relativa attestazione) vengono pubblicati nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente.

Al riguardo, preme precisare che, in ordine all'affidamento degli incarichi legali negli Enti pubblici, è intervenuta la recente sentenza della Corte di Giustizia UE del 06.06.2019, la quale espressamente ha affermato, in sintesi, che la natura fiduciaria e la riservatezza di simili prestazioni di servizi fornite da un avvocato al proprio cliente non consentono procedure comparative, giustificando così l'esclusione delle stesse dalla normativa degli appalti pubblici e quindi dalla relativa applicazione del D. Lgs. n. 50/2016.

1.14 L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.

L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica, supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale: in particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione. Promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa.

Quanto ai compiti degli OIV in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1 della Legge 190/2012 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.

In particolare:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013), verificando la coerenza degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione strategico-gestionale. Ruolo rafforzato dalle nuove norme introdotte con il D. Lgs. n. 74 del 25/05/2017;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsti dal D. Lgs. 150/2009;
- verifica, anche ai fini della valutazione della Performance individuale dei Responsabili, la corretta applicazione del Piano, secondo quanto previsto anche dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ogni amministrazione ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal RPCT (ai sensi dell'art. 1, co.14, della L. 190/2012) in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; nell'ambito di tale verifica l'O.I.V. può chiedere al RPCT informazioni e documenti ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, L. 190/2012).

Si conferma l'importanza del raccordo tra le misure anticorruzione e trasparenza e le misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici (connessione confermata dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

L'O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44).

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo che le sono propri, l'ANAC può chiedere informazioni all'O.I.V. in merito allo stato di attuazione delle stesse misure.

Al fine di rafforzare il collegamento tra performance e misure anticorruzione e trasparenza, l'Amministrazione prevede di articolare nella nuova programmazione del DUP un obiettivo strategico su anticorruzione e trasparenza, con un proprio obiettivo operativo, declinato poi nei PEG successivi, con l'assegnazione di specifici obiettivi a tutti i Funzionari responsabili degli uffici e dei servizi.

2. LE AREE DI RISCHIO E LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività finalizzate a tenere sotto controllo l'Amministrazione per quanto riguarda il rischio corruzione, inteso nella sua accezione più ampia stabilita dalla legge 190/2012.

La gestione del rischio, attuata con l'adozione del PTPCT, è quindi lo strumento da utilizzare per ridurre la possibilità che tale rischio si verifichi.

Il processo di gestione del rischio parte dalla rilevazione e dalla mappatura dei processi che sono potenzialmente a rischio corruzione.

Il Comune di Chianciano-Terme nel corso del 2022 ha provveduto a mappare i principali processi a rischio corruttivo secondo le modalità declinate nell'Allegato 1) al PNA 2019, procedendo gradualmente ad una loro implementazione secondo la nuova scheda:

FASI DEL PROCESSO
SOGGETTO/I COINVOLTO/I
POSSIBILI RISCHI (REGISTRO RISCHI ALLEG 1 PNA 2019)
FATTORI ABILITANTI (ALLEG 1 PNA 2019)
MISURE ATTUATE
PROBABILITÀ
IMPATTO
GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO
PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA
TEMPI DI REALIZZAZIONE

Dopo aver redatto un registro di possibili rischi collegati a fattori abilitanti degli stessi, è stato redatto un registro delle misure attuate, finalizzate al contenimento del rischio.

REGISTRO RISCHI	REGISTRO MISURE
P1 alterazione della graduatoria/ documentazione	m1 trasparenza
P2 inosservanza regole procedurali a garanzia di trasparenza e imparzialità (scarsa chiarezza di criteri di valutazione...)	m2 codice di comportamento

P3 inadeguata pubblicità/ utilizzo strumentale della pubblicazione	m3 gestione procedura in caso di conflitto di interesse/acquisizione dichiarazioni
P4 situazione di conflitto di interesse anche potenziale (inconferibilità/ incompatibilità...)	m4 specifica disciplina/regolamento/procedura
P5 mancato rispetto del principio di rotazione	m5 disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage)
P6 mancata o insufficiente verifica della completezza /coerenza/correttezza della documentazione	m6 sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)
P7 requisiti/ prove/ valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	m7 affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (segregazione)
P8 insussistenza presupposti di legge o di regolamento/ motivazione incongrua o assente	m8 regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
P9 accettazione consapevole di falsa documentazione	m9 accesso telematico a dati, documenti e procedimenti/ uso di procedure on-line
P10 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	m10 obbligo di adeguata motivazione
P11 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	m11 individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione
P12 improprio ricorso a risorse umane esterne	m12 parere organo di revisione per assunzione
P13 incoerenza quantitativa e qualitativa tra documenti programmatori con gli indirizzi dell'ente o con la legge/ definizione di fabbisogno non rispondente ai principi di efficacia/efficienza	m13 verifica effettuata su ogni richiesta
P14 mancata osservazione CCNL	m14 verifica effettuata a campione
P15 omesso controllo da parte del dirigente	m15 verifica e utilizzo del contratto standard preventivamente approvato dal dirigente dell'area personale
P16 inesatta attestazione del risultato raggiunto	m16 sistema premiante

P17 ripartizione delle risorse tra le varie tipologie di premio non rispondente all'effettivo impegno richiesto	m17 analisi svolte su più livelli di controllo
P18 requisiti illegittimi/ assenza di elementi essenziali	m18 indirizzi da parte dei dirigenti responsabili degli obiettivi per determinare i carichi di lavoro e l'impegno richiesto
P19 dichiarazioni mendaci al fine di ottenere un beneficio economico	m19 acquisizione risultati raggiunti dalla relazione sulla performance validata dall'OIV
P20 mancato rispetto dei tempi del procedimento/ ritardo nella gestione dell'istruttoria	m20 standardizzazione procedure
P21 impossibilità di reperire un dato/pubblicazione di dati non attinenti	m21 ricerca DURC online/ richiesto accesso al portale dell'agenzia delle entrate
P22 diffusione notizie riservate	m22 partecipazione dei destinatari
P23 mancato o ritardo dell'introito di proventi da sanzioni amministrative	m23 rispetto dei tempi del procedimento/ di legge
P24 mancata verifica tempi di pagamento	m24 confronto con assessori e benchmark esterni
P25 errori gestione procedimentale	m25 condivisione del lavoro/interazione tra le strutture dell'ente o con enti terzi
P26 mancato rispetto protezione dati personali	m26 consulenza software house
P27 accertamento non presente/insufficiente	m27 coinvolgimento del Revisore
P28 competenze professionali non adeguate	m28 re-invio al servizio proponente
P29 mancanza di coordinamento	m29 digitalizzazione procedure
P30 mancate o insufficienti verifiche/ compito di vigilanza e controllo da parte della P.A.	m30 predeterminazione dei criteri di qualità ed efficacia
P31 non adeguata tutela del segnalante	m31 applicazione principio di rotazione
P32 sovrastima necessità di spesa/sottovalutazione richieste	m32 ricognizione partecipata con i servizi su cataloghi di ditte specializzate/ individuazione di contraenti rispondenti alle priorità individuate nella fase di programmazione
P33 verifica utilizzo dell'impegno di spesa in c/competenza o in c/residui	m33 semplificazione/accessibilità/tracciabilità delle procedure

P34 mancato rispetto di quanto previsto dall'art. 48 bis DPR 602/1973.	m34 formazione del personale
P35 frazionamento artificioso allo scopo di eludere l'applicazione delle norme del Codice degli Appalti che regolano l'affidamento diretto	m35 utilizzo procedura "Start"
P36 assenza verifiche regolarità contributiva	m36 invio solleciti/richieste rettifica
P37 calcolo importo errato	m37 richiesta intervento/controllo da parte del broker dell'ente
P38 rifiuto dell'istanza per erronea interpretazione	m38 controllo da parte del Responsabile del Servizio
P39 richiesta assegnata a soggetto diverso dal Responsabile	m39 rispetto ordine cronologico delle istanze
P40 inerzia della P.A.	m40 utilizzo di codici identificativi per garantire il rispetto della privacy
P41 mancato rispetto principi che regolano le procedure di gara	m41 pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei moduli di richiesta, delle modalità di invio e dei Responsabili. Pubblicazione semestrale del Registro degli Accessi.
P42 violazione principi di pubblicità e trasparenza	m42 rispetto del segreto d'ufficio
P43 contestazioni e ricorsi	m43 elenco obblighi pubblicazione in amministrazione trasparente e relativi responsabili allegato al PTPCT
P44 discrezionalità	m44 monitoraggio semestrale sulle pubblicazioni/ invio monitoraggio annuale a Sindaco, Assessori, posizioni organizzative
P45 non rispetto del principio di economicità	m45 verifica annuale OIV
P46 incoerenza con il Piano Operativo e con la legge	m46 verifica requisiti
P47 errata individuazione aree da cedere o da acquisire	m47 verifica correttezza della fornitura
P48 commistione tra scelte politiche non chiare/specifiche e scelte tecniche	m48 verifica regolarità contributiva
	m49 utilizzo accordo quadro

	m50 individuazione criteri di qualità ed efficacia condivisi e delle priorità di ciascun servizio
	m51 verifica assenza professionalità interne idonee allo scopo
	m52 aggiornamento elenco professionisti in adeguamento alla normativa vigente
	m53 interazione con Gare e Appalti
	m54 utilizzo di determine fac simile/contratti tipo /modelli ANAC
	m55 check list
	m56 supporto ufficio legale
	m57 conferenza di servizi
	m58 utilizzo piattaforma regionale SISBON
	m59 implementazione organica
	m60 tenuta registro verbali
	m61 progetto di fattibilità tecnico-economica delle opere secondo il Piano Attuativo
	m62 invio a Regione/Soprintendenza/Polizia Municipale Vigilanza Edilizia
	m63 controllo successivo regolarità amministrativa

Si è provveduto, inoltre, ad inserire l'approccio qualitativo nella fase di analisi degli eventi rischiosi, mantenendo i fattori di stima di probabilità e dell'impatto e costruendo il nuovo sistema sugli indicatori elaborati da ANCI, con una scala di valutazione: alto – medio – basso, a cui è stato collegato un giudizio qualitativo sintetico.

Matrice di rischio:

Lo schema sottostante riporta i processi mappati dall'ente divisi per area di rischio contenuti nell'allegato A) al piano.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
ACQUISIZIONE PROGRESSIONE PERSONALE	E DEL Reclutamento personale dipendente (concorso pubblico,tempo determinato, mobilità, collocamento, lavoro interinale)
	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi ...)
	Procedimenti disciplinari
	Gestione giornaliera e mensile delle presenze (permessi, ferie, entrate ed uscite giornaliere, straordinari, reperibilità ecc.)
	Gestione malattie
	Attribuzione progressioni per merito comparativo
	Valutazione del personale (performance)
	Gestione trasferte
	Autorizzazioni incarichi al personale
CONTRATTI PUBBLICI	Individuazione del contraente per l'affidamento diretto
	Affidamenti all'ufficio stampa
	Progetti sovra comunali. Acquisizione di beni e servizi per le attività di manutenzione e valorizzazione legate alle diverse gestioni associate per l'anno 2023
	Affidamento incarichi professionali di architettura e ingegneria di importo inferiore a 100.000 €
	Procedura di scelta dei contraenti
	Individuazione del contraente a seguito di procedura negoziata
	Gestione stipula dei contratti
	Autorizzazioni

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Trasporto scolastico
	Attività di segreteria di supporto al sindaco
	Riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis a discendenti di ceppo italiano
	Pratiche anagrafiche di iscrizione, residenza e cambio indirizzo di cittadini stranieri, comunitari ed extracomunitari
	Accesso civico semplice
	Accesso civico generalizzato
	Iscrizione nell'elenco delle forme associative e del volontariato
	Protocollazione in arrivo
	Bonifica siti inquinati
	Accesso agli atti delle pratiche edilizie
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione sovvenzioni contributi e sussidi-agevolazioni in materia tributaria ISEE per famiglie
	Assegnazione alloggi E.R.P.
	Assegnazione contributo sociale idrico integrativo
	Contributo canoni di locazione
	Assegnazione contributo – pacchetto scuola
	Erogazione contributi e sussidi – ammissione alla mensa scolastica
	Contributo a favore delle famiglie con figli disabili
	Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) ex por – avviso pubblico finalizzato all'offerta di servizi per la prima infanzia (3-36 mesi)
	Progetto di gestione dei servizi assicurativi
	Concessioni, agevolazioni economiche
	Concessione impianti sportivi
	Formazione bilancio di previsione 2023-2025
	Fase del procedimento di spesa – ordinazione e pagamento

GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione fatturazione passiva
	Regolarizzazione carte contabili di entrata
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Attività in materia tributaria di accertamento ed emissione sanzione
	Attività di prevenzione, controllo, repressione e sanzionatoria
	Sanzioni accertate
INCARICHI E NOMINE	Incarichi legali esterni
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Processi di pianificazione attuativa (piani attuativi)
	Processo di pianificazione comunale generale – piano strutturale e piano operativo
GOVERNO DEL TERRITORIO	Permessi di costruire convenzionati
	Rilascio e controllo titoli edilizi abilitativi
	Accertamento di conformità co.2 lettera b) e permesso di costruire in sanatoria co. 2 lettera a) della L..R.T. 65/2014
	Accertamento di compatibilità paesaggistica

3. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

3.1 CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un *“Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*. Tale Codice di comportamento deve assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Ai sensi delle disposizioni dell'articolo 4 del decreto legislativo 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, l'ente ha provveduto ad approvare con Delibera di Giunta Comunale n. 241 del 06/12/2022 un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e*

previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”, tenuto conto anche delle linee guida ANAC n. 177 del 2020.

3.1.1. MECCANISMI DI DENUNCIA DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

L’Ente, in caso di procedimenti disciplinari, relativi a responsabilità del personale dipendente del Comune, applica le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165 del 2001, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D. Lgs. n. 150/2009, dal D. Lgs. n. 116/2016, dal D. Lgs. n. 75/2017 e dal D. Lgs. n. 118/2017, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali.

3.2 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

Ambito di applicazione

La tutela ex art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 è riconosciuta a tutti i dipendenti, “per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, che in ragione del proprio rapporto di lavoro siano venuti a conoscenza di condotte illecite ed effettuano una segnalazione.” (comma 2).

Il Comune di Chianciano-Terme estende tale forma di tutela ai consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente.

Le nuove linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 469/2021, chiariscono l’equivocità del ruolo del destinatario della segnalazione, laddove il Codice di Comportamento D.P.R. 62/2013 prevede che il superiore gerarchico destinatario di una segnalazione sia competente anche per quanto riguarda la tutela del segnalante.

Alla luce del parere reso dal Consiglio di Stato sullo schema di linee Guida (n. 615/2020), che ha stabilito il carattere prevalente dell’art. 54-bis sulla normativa regolamentare, a garanzia del whistleblower è richiesta una relazione diretta sul piano informativo tra il dipendente - che segnala

condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro - e il RPCT della amministrazione ove tali condotte si sono verificate, senza che vi siano intermediazioni in questo rapporto. Il RPCT è l'unico soggetto che, all'interno dell'amministrazione, può ricevere le segnalazioni di whistleblowing, con le connesse garanzie di protezione del segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) il whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis. E' necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower siano inoltrate direttamente e in prima persona al RPCT dell'amministrazione in cui si è verificato l'illecito.

Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Oggetto delle segnalazioni

Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possano risultare a danno dell'interesse pubblico di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto a conoscenza direttamente.

Le condotte illecite oggetto di segnalazioni meritevoli di tutela sono:

- le fattispecie delittuose di cui al Titolo II, Capo I del Codice penale;
- le situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso del potere affidato ad un soggetto per ottenere vantaggi privati;
- i casi in cui si evidenzino un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).

Il segnalante è tenuto a dichiarare:

- quanto ha appreso in virtù dell'ufficio rivestito;

- le notizie acquisite, anche casualmente, in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative;
- le informazioni di cui sia venuto comunque a conoscenza e che costituiscono fatto illecito, ovvero reato contro la pubblica amministrazione.

Procedure di segnalazione

Per quanto concerne la procedura di segnalazione:

- può avvenire in via riservata al RPCT, utilizzando apposito modello che sarà reso disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente oppure con segnalazione verbale.
- è garantita la protezione dell'identità del segnalante a partire dal momento dell'invio della segnalazione. La violazione di tale obbligo è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.
- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante è garantita anche nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato.
- i dipendenti che effettuano segnalazioni per condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione.

L'Ente si è attualmente dotato di un'apposita mail riservata consultabile al seguente link: <https://wbchianciano.consorzioterrecablate.it/> attraverso la quale il dipendente possa effettuare la segnalazione di presunti illeciti, in modo da far pervenire le segnalazioni al RPCT senza esporre il segnalante alla presenza fisica nell'ufficio ricevente. L'Ente ha provveduto attraverso una direttiva del RPCT, a dettagliare le modalità di presentazione delle richieste e a rendere disponibili appositi moduli nella sezione "altri contenuti" in Amministrazione Trasparente.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso alla casella dedicata di posta elettronica sarà consentito esclusivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC.

Le segnalazioni in forma anonima saranno prese in considerazione solo in casi peculiari e comunque il segnalante sarà escluso dalle tutele previste dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001. Le segnalazioni inviate in forma anonima in prima istanza, potranno essere integrate con le generalità del segnalante ai fini di acquisire l'eventuale tutela legale, oltre alla priorità di gestione.

L'Ente si propone di adeguare tempestivamente la procedura di segnalazione alla normativa vigente, attraverso l'uso di piattaforme digitali che garantiscano la correttezza della gestione della pratica e una maggiore garanzia di riservatezza.

Gestione delle segnalazioni

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al momento del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, avvalendosi del gruppo ristretto di supporto e investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il RPCT, in caso di evidente e manifesta infondatezza, sulla oggettiva valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere di archiviare la segnalazione.

Il RPCT può disporre di acquisire ulteriori chiarimenti, da richiedere al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi rappresentati.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT inoltra la segnalazione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, ai soggetti terzi competenti, affinché adottino i provvedimenti di competenza:

- Responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non ci siano ipotesi di reato;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- Autorità Giudiziaria, in caso di un'ipotesi di reato;
- Corte dei Conti, in caso di ipotesi di danno erariale;

- Dipartimento della funzione pubblica , in caso di ipotesi di discriminazione.

Nel caso di trasmissione a soggetti esterni all'amministrazione sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, avendo cura di eliminare ogni riferimento che possa far risalire all'identità del segnalante. Nel caso di soggetti esterni all'amministrazione la trasmissione avverrà avendo cura di evidenziare che trattasi di segnalazione pervenuta da un soggetto cui è riconosciuta una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art.54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

I dati e i documenti oggetto di segnalazione sono conservati a norma di legge. Gli eventuali dati sensibili contenuti nella segnalazione sono trattati nel rispetto della normativa in materia di dati personali.

Il RPCT rende conto del numero delle segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della L. 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

Tutte le segnalazioni ricevute sono sottoposte ad istruttoria e definite nel termine di 120 giorni dalla loro ricezione.

Misure di tutela del segnalante

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. La violazione di tale obbligo è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Ai sensi del novellato art. 54 bis comma 3, del D. Lgs. 165/2001:

“3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la

segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.”

Le tutele previste *“non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”* (comma 9).

I dipendenti che effettuano segnalazioni per condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Il RPCT adotta ogni cautela per mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

La documentazione attinente la segnalazione è sottratta al diritto di accesso di cui all'art. 22 e s.s. della L. 241/1990.

Qualora vengano accertate misure discriminatorie o procedure non conformi a quelle previste nonché il mancato svolgimento da parte del RPCT di adeguate attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, sono previste specifiche sanzioni pecuniarie da parte di ANAC ai sensi del comma 6 art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001.

3.3. FORMAZIONE

La formazione assume un rilievo centrale tra le misure di prevenzione della corruzione attivate dall'Ente ed è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili degli uffici e dei servizi addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per il triennio 2023/2025 il Comune di Chianciano-Terme ha previsto l'attuazione di attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, rivolto a tutti i dipendenti, in modalità on-line . Corsi "da remoto" con relativo attestato di partecipazione e test finale di verifica sulle conoscenze acquisite. La formazione avverrà con una serie di incontri che ogni dipendente potrà svolgere nel corso dell'anno solare 2023, organizzando la formazione durante l'orario di lavoro.

Sono inoltre previste giornate di formazione in presenza presso altri Enti, di dimensione più grande rispetto al comune di Chianciano-Terme, in materia di anticorruzione e trasparenza, al fine di scongiurare il rischio corruttivo presso l'Ente e garantire la formazione permanente del personale dipendente.

Tutti i dipendenti dell'Ente hanno partecipato al corso di formazione in materia di Anticorruzione, in modalità da remoto ed ogni singola Area ha operato in modo autonomo alla formazione ed aggiornamento del proprio personale assegnato.

3.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio di rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Detta misura negli enti di piccole dimensioni risulta non obbligatoria, ma facoltativa, come più volte sottolineato dall'ANAC anche nel PNA 2019.

3.5 INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE

Sistematicamente in tutti i contratti rogati dall'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016 e smi).

3.6 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo n. 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR n. 3/1957.

3.7 DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

3.8 COLLABORATORI E CONSULENTI

A partire dall'anno 2023 sarà effettuata una verifica del corretto utilizzo della modulistica, chiedendo un riscontro a tutti i Responsabili che andranno nel corso dell'anno 2023 ad affidare incarichi a soggetti esterni all'Ente.

3.9 CONFLITTO DI INTERESSE

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono: l'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo"), introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012; gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"). Tuttavia, nel nostro ordinamento non esiste una norma che preveda analiticamente gli elementi costitutivi e le diverse ipotesi della fattispecie di "conflitto di interessi". Nel corso degli anni, il legislatore ha introdotto numerose disposizioni mirate ad arginare diversi fenomeni riconducibili al conflitto di interessi, emergenti nella realtà sociale (art. 51 c.p.c., art. 42 d.lgs. n. 50/2016, art. 53 co.7 e 16-ter del d.lgs. n.165/2001, d.lgs. n. 39/2013). All'atto di assegnazione all'ufficio il dipendente pubblico, deve, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, informando per iscritto il responsabile del servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni (c.d. "dichiarazione sostitutiva sul conflitto di interessi"). La comunicazione deve riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, inoltre, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. Il dipendente deve, altresì, tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Infine, il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto

di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Per consentire un'applicazione omogenea della normativa, all'attività e alle procedure dell'Ente in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, criteri generali sono stati specificati nel Codice di Comportamento dell'ente. Per quanto riguarda le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo il D. Lgs. n. 50/2016, verrà prevista per il corrente anno una modulistica dedicata, comprendente le dichiarazioni sul conflitto di interesse, che saranno oggetto di puntuale verifica da parte del responsabile dell'affidamento.

Nel corso del triennio 2023/2025 saranno definite modalità attuative specifiche, che saranno comunicate con direttiva del RPCT, in adeguamento a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC n.15 del 05/06/2019, dal PNA 2019 e dalle linee guida n.25 del 15/01/2020.

3.10 SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Nel corso del triennio 2023-2025 sarà attivato un monitoraggio su i contributi concessi dal comune di Chianciano-Terme al fine di verificarne il corretto utilizzo, coinvolgendo nell'attività tutti i responsabili degli uffici e dei servizi. Specificando fin da subito che la concessione di sovvenzioni e contributi dovrà rispettare le linee guida esplicitate nei regolamenti comunali in materia.

3.11 CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE E ENTI CONTROLLATI

La verifica sull'adempimento da parte delle società partecipate e degli enti controllati della normativa dettata dalla L. 190 del 2012 è effettuata trimestralmente in attuazione del protocollo d'Intesa tra Ministero dell'Interno e l'Autorità Nazionale Anticorruzione – Ricognizione sullo stato di attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il controllo dell'esatto adempimento dei servizi affidati in house a società partecipate è effettuato dai Responsabili di servizio in relazione alle rispettive competenze. Inoltre, l'ente esercita nei confronti delle società partecipate attività di controllo nei limiti consentiti dall'ordinamento. -

3.12 PRINCIPI GUIDA DELL' ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Nella istruttoria dei procedimenti occorre:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli dei funzionari da quelli politici, come definita dagli artt. 78, comma 1 e 107 del D. Lgs. n. 267/2000.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più ampio è il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi al principio di semplicità di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile. Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'ente, sul sito istituzionale, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atti di impulso del procedimento.

3.13 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

La trasparenza rappresenta uno dei veicoli principali della prevenzione della corruzione, perché consente di identificare il responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione, favorendo pertanto:

- la responsabilizzazione dei funzionari;
- le modalità di avvio e svolgimento dei procedimenti e il loro "controllo".

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella homepage del sito istituzionale

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella homepage, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli

indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.).

Nel corso del 2022 è stata effettuata una ricognizione dei procedimenti amministrativi dell'ente al fine di un corretto adeguamento agli obblighi normativi e di una maggiore fruibilità al cittadino.

4.ADEMPIMENTI TRASPARENZA

La trasparenza è il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini; tale valore è stato rafforzato dal D. Lgs. 97/2016 che è intervenuto sulla normativa con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

La trasparenza assume, quindi, rilievo per l'organizzazione, l'attività amministrativa e la realizzazione di una moderna democrazia. Come rafforzato anche dalla L. n. 190/2012 la trasparenza assume altresì la funzione di misura di prevenzione della corruzione e di promozione della cultura della legalità in ogni ambito dell'azione amministrativa.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Il Piano deve essere pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza.

Si precisa che questo è quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del D. Lgs. n. 97/2016. Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

4.1. I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

L' art. 10 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D. Lgs. 33/2013. La declinazione delle responsabilità sugli obblighi di trasparenza è rappresentata nell'allegato B) al presente piano.

4.2. CONTENUTO E PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati pubblicati in Amministrazione Trasparente devono rispettare i criteri di qualità dell'informazione ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono dettagliati nell'allegato B) al Piano, secondo quanto definito nell'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, con l'indicazione:

- della denominazione e dei contenuti del singolo obbligo;
- della periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme;
- dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato;

- dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013).

I responsabili di tutti i Servizi sono tenuti a verificare i contenuti oggetto di obbligo di pubblicazione di tutte le sezioni di Amministrazione Trasparente e ad attivarsi per la pubblicazione dei dati e/o documenti in maniera più efficiente ed efficace anche con l'utilizzo di link a banche date esistenti, come previsto dagli artt. 9 e 9 bis del D. Lgs. 33/2013.

Si precisa che il responsabile della pubblicazione ha l'onere di richiedere i dati da pubblicare nei tempi previsti al Servizio o soggetto che li detiene. Resta ovviamente in capo al Servizio o soggetto che deve fornire il dato l'obbligo del rispetto delle tempistiche.

Nel rispetto della normativa e allo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", è raccomandata:

- **l'esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

- **l'indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

4.3 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI: TENUTA, TRATTAMENTO, PROTEZIONE

Tutti i dati e/o documenti pubblicati devono rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

La Corte Costituzionale (sentenza n. 20/2019) ritiene che il diritto alla riservatezza dei dati personali attiene alla tutela della vita degli individui e allo stesso tempo i principi di pubblicità e trasparenza sono espressione del principio democratico e agli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale. Il bilanciamento tra i due diritti è necessario e la stessa Corte precisa che va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che *"richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e*

le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi”.

Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici resta quello previsto dall’art. 2-ter del D. Lgs. 196/2003 co. 3 *“La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1 [esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento]”.* Occorre quindi che prima di pubblicare dati e documenti che contengano dati personali, venga verificato che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

Resta sempre il principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento dei dati personali in caso di presenza di idoneo presupposto normativo per la pubblicazione e deve avvenire nel rispetto dei principi al trattamento di tali dati, in particolare i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (“minimizzazione dei dati”) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

4.4 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO

La complessità dei contenuti obbligatori della sezione Amministrazione Trasparente richiede un lavoro costante di monitoraggio e di supporto ai vari Servizi per gli aggiornamenti di competenza.

L’Ente, in ottemperanza alle modifiche apportate al CAD dall’art 17 del D. Lgs. n. 179/2016, ha provveduto a nominare il Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici con delibera di Giunta **n. del**

La trasparenza rappresenta uno dei veicoli principali della prevenzione della corruzione, perché consente di identificare il responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell’amministrazione, favorendo pertanto:

- la responsabilizzazione dei funzionari,
- le modalità di avvio e svolgimento dei procedimenti e il loro “controllo”.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto dal RPCT che risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 , commi 12,13,14 della legge 190/2012.

Dall'anno 2021 l'Ente ha effettuato il passaggio dati della sezione "Amministrazione Trasparente" su un nuovo portale, in seguito al cambiamento del sito istituzionale. Sono ancora accessibili le sezioni del "vecchio sito", ma il personale assegnato sta lavorando al fine di implementare la "nuova" casa di vetro aggiornando i contenuti delle specifiche sezioni in base all'allegato B) al presente Piano.

Per il 2023 il Comune di Chianciano-Terme pone come obiettivo il monitoraggio capillare della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli obiettivi di performance per l'anno 2023, saranno integrati con il PTPCT 2023/2025, come riportati nel PIAO 2023/2025, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021.

Con cadenza semestrale il RPCT invierà apposito report a tutti i Funzionari incaricati di E.Q. ai fine delle eventuali correzioni da apportare e/o varie implementazioni che si rendessero necessarie.

I report saranno inviati anche al Sindaco, Giunta e O.I.V.

4.5 SITO WEB: PAGINE TEMATICHE DEI SINGOLI SETTORI

Ciascuna Area, per la parte di propria competenza, dovrà provvedere all'aggiornamento delle pagine relative ai settori specifici caratterizzati dall'esercizio di funzioni che si connotano per un servizio diretto al cittadino (anagrafe e stato civile, servizi sociali, culturali, scuole, tributi, SUAP, ecc.) ed alla verifica periodica della modulistica. I Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione dovranno anche verificare che non siano presenti duplicazioni di informazioni, rispetto a quanto contenuto nella sezione Amministrazione Trasparente, utilizzando dove possibile collegamenti ipertestuali.

5.ACCESO CIVICO

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il pieno esercizio dell'accesso civico ed all'accesso generalizzato, quale diritti riconosciuti a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Il D. Lgs. 97/2016 ha introdotto l'istituto dell'Accesso civico "Generalizzato", che si aggiunge al già previsto Accesso civico. Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Con Delibera n. 1309 del 28.12.2016 l'ANAC ha approvato apposite linee guida, con indicazione delle prime modalità operative in merito.

Accesso Civico "Semplice", ovvero il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti o di informazioni o dati che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Segretario Comunale in qualità di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Il Responsabile dell'accesso civico, trasmette tempestivamente la richiesta al Responsabile del procedimento obbligato alla pubblicazione del dato. Quest'ultimo provvede alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile del procedimento è tenuto ad informare il Responsabile dell'accesso civico del Comune dell'avvenuta pubblicazione.

La suddetta procedura deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

Accesso Civico “Generalizzato” Il D. Lgs. n. 97/2016 ha modificato ed integrato il D. Lgs. n. 33/2013 (c.d. “Decreto Trasparenza), introducendo nell'ordinamento il cosiddetto F.O.I.A. (Freedom of Information Act) e prevedendo, in particolare, una nuova forma di accesso a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni, “l'Accesso Civico Generalizzato”, con le finalità 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”*. L'accesso civico “generalizzato” è, quindi, il diritto di chiunque ad accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori, rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto sulla trasparenza ed è disciplinato dall'art. 5 comma 2 del Decreto Legislativo 33/2013, come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016 (Freedom of Information Act – F.O.I.A.). Contestualmente è stata avviata la ricognizione delle istanze e la predisposizione del registro degli accessi in modalità telematica. Detto registro viene compilato trimestralmente a cura del RPCT ed è visibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente dedicata.