



**COMUNE DI COLFELICE**  
Provincia di Frosinone

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O. 2024/2026)**

**SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1**  
Scheda anagrafica dell'Amministrazione

**SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2**  
Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.2 – Performance  
Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

**SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3**  
Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa  
Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile  
Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

## SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

NOME ENTE: Comune di Colfelice (FR)  
SINDACO r.l.p.t.: Dr.ssa Gabriella Protano  
DURATA DELL'INCARICO: 2024 / 2029  
SITO INTERNET: [www.comune.colfelice.fr.it](http://www.comune.colfelice.fr.it)  
INDIRIZZO: Viale Della Repubblica snc  
CODICE IPA: c\_c836  
CODICE FISCALE: 90004040607  
PARTITA IVA: 01459600605  
CODICE ISTAT: 060027  
PEC: [protocollocolfelice@arcmediapec.it](mailto:protocollocolfelice@arcmediapec.it)  
MAIL ISTITUZIONALE: [protocollo@comune.colfelice.fr.it](mailto:protocollo@comune.colfelice.fr.it)

### DATI DI CONTESTO

#### Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla fine del 2023: n. 1833 di cui

- maschi n. 901
- femmine n. 932
- in età prescolare (0/5 anni) n. 93
- in età della scuola dell'obbligo (7/16 anni) n. 129
- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 210
- in età adulta (30/65 anni) n. 935
- oltre 65 anni n. 466
- nati nell'anno n. 10
- deceduti nell'anno n. 32
- saldo naturale: (+/-) -22
- immigrati nell'anno n. 51
- emigrati nell'anno n. 31
- saldo migratorio: (+/-) +20
- saldo complessivo (naturale + migratorio): (+/-) -2

#### Risultanze del territorio

Superficie Kmq 14

Risorse idriche:

- torrenti: 2

Strade:

- strade extraurbane Km 3.00
- strade urbane Km 18

Strumenti urbanistici vigenti:

- Piano regolatore – PRGC – approvato
- Piano Insediamenti Produttivi – PIP - approvato

**Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

Scuole dell'infanzia con posti n. 65

Scuole primarie con posti n. 60

Aree verdi, parchi e giardini Kmq 1.0

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 600

Mezzi operativi per gestione territorio n.1

Veicoli a disposizione n. 2



# COMUNE DI COLFELICE

(Provincia di Frosinone)

*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

C.A.P. 03030 - Tel. 0776.527613 - Fax 0776.527169

E-mail: [info@comune.colfelice.fr.it](mailto:info@comune.colfelice.fr.it) - Sito Internet: [www.comune.colfelice.fr.it](http://www.comune.colfelice.fr.it)  
C.F.: 90004040607-P.I.: 01459600605

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

### 2024/2026

#### SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2

#### Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

#### Sottosezione 2.2 - Performance

Tale ambito programmatico viene predisposto secondo le logiche di *performance management* di cui al Capo II del D. Lgs. n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

A mente dell'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le Amministrazioni Pubbliche devono porre in essere metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

La logica che sottende al Piano è il collegamento dello stesso con il bilancio preventivo, il documento unico di programmazione, la relazione previsionale e programmatica, il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale. Il D. Lgs. n. 150/2009 ha enfatizzato, in materia di controllo e valutazione, significativi provvedimenti già previsti dal legislatore e contiene provvedimenti riconducibili:

- al lavoro per obiettivi;
- alla valutazione dei risultati;
- al miglioramento delle performance e al riconoscimento del merito;
- alla definizione della strategia e al controllo strategico (valutazione della performance organizzativa);
- all'elaborazione di documenti di pianificazione e di rendicontazione (piano delle performance e relazione della performance);
- alla trasparenza e alla comunicazione (interna ed esterna), processo attraverso il quale l'Ente rende chiari agli stakeholder i risultati;
- al coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nella esplicitazione, nel monitoraggio e nella valutazione della performance.

Per performance si intende il contributo/risultato che un soggetto (unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

## Il Piano delle Performance

Il Piano della Performance è il documento programmatico annuale e triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti, dei titolari di P.O. e di tutti gli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra responsabili di settore e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e del D. Lgs. n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## Organigramma

La struttura organizzativa del Comune è articolata nel modo seguente:

Sindaco			
Consiglio Comunale		Giunta Comunale	
Nucleo di Valutazione	Segretario Comunale	Revisore dei Conti	
Responsabili dei Servizi			
Dipendenti Comunali			

## Modalità Operative

Il Comune opera con l'intento di rappresentare la Comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali. Svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali, per esempio, i compiti di anagrafe e protezione civile. L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato ad una decentralizzazione amministrativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che interessano il territorio di loro competenza. Tramite la presenza fissa sul territorio il Comune eroga i propri servizi alla cittadinanza. Nello specifico si fa rinvio all'art. 118 della Costituzione, alla legge 122/2010 e alla legge 42/2009, da cui si evidenzia come al momento le funzioni fondamentali del Comune siano:

- a) funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- b) funzioni di polizia locale;
- c) funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
- d) funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;

- e) funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, fatta eccezione per il servizio di edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia nonché per il servizio idrico integrato;
- f) funzioni del settore sociale.

Il Comune nel proprio operato si conforma ai seguenti principi e criteri: agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo, distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli Organi politici dal ruolo di gestione da parte dei Responsabili di settore. La *mission* istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato relativo allo stesso mandato amministrativo: in tale documento è rappresentata l'ipotesi di sviluppo desiderato per la Comunità.

### **Processo di pianificazione e di programmazione.**

Il ciclo di gestione della Performance è articolato nelle seguenti tre fasi:

#### **1) Fase iniziale: Assegnazione degli Obiettivi**

A seguito dell'approvazione del Piano Economico di Gestione (PEG) la Giunta definisce, con il supporto del Nucleo di Valutazione, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi, il piano della performance con cui definisce ed assegna gli obiettivi da realizzare. Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione. Gli obiettivi assegnati verranno valutati mediante l'utilizzo delle singole schede individuali di valutazione.

#### **2) Fase intermedia**

Il Nucleo di Valutazione, con il supporto del Sindaco, della Giunta e del Segretario Comunale:

- a) aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel piano e relazione in proposito alla Giunta,
- b) propone, ove necessario, interventi correttivi.

I responsabili di servizio:

- a) monitorano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi affidati al loro servizio;
- b) verificano lo stato di realizzazione delle attività ed obiettivi assegnati ai servizi loro assegnati;
- c) verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informa tempestivamente la Giunta sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

#### **3) Fase finale**

I responsabili di servizio, entro il 31 gennaio di ogni anno, inviano al Segretario Comunale, per l'inoltro al Nucleo di Valutazione, la rendicontazione finale del piano dell'anno precedente e l'esito della valutazione dei lavoratori loro assegnati. Il mancato rispetto del termine di consegna, salvo gravi motivi, è considerato inadempimento grave e legittima l'attivazione delle procedure sostitutive.

La rendicontazione dell'attuazione del piano è verificata dal Nucleo di Valutazione che verifica anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.

Il Nucleo di Valutazione, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione e delle schede dei singoli dipendenti:

- a) presenta al Sindaco la proposta di graduatoria della valutazione dei responsabili di settore;
- b) redige la graduatoria della valutazione dei dipendenti sulla base delle schede redatte e consegnate dai responsabili di servizio;

Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dal Nucleo di Valutazione, sentita la Giunta Comunale, valuta i responsabili di servizio.

Entro il 30.06, la Giunta approva e pubblica la Relazione sulla Performance dell'anno precedente validata dal Nucleo di Valutazione.

La Validazione della Relazione sulla Performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

### La relazione sulla performance

La relazione sulla Performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. b), dei suddetti decreti, deve essere adottata entro il 30 giugno di ogni anno. La relazione che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, è in buona sostanza assimilabile alla Relazione della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, che l'ente è già tenuto ad adottare.

### Il processo di valutazione

Il decreto 150/2009 ed il regolamento comunale definiscono le funzioni dei soggetti e le composizioni degli organi coinvolti nel ciclo delle performance. Sono pertanto coinvolti:

- il Sindaco;
- la Giunta Comunale;
- il Nucleo di Valutazione;
- il Segretario Comunale;
- i Responsabili dei servizi.

### I Programmi e gli Obiettivi Strategici

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026:

## PIANO DEFINITIVO DEGLI OBIETTIVI (Anno 2024- Triennale 2024-2026)

### I SETTORE (Economico Finanziario - Anagrafico/Elettorale- Amministrativo) Responsabile del servizio: Dr.ssa Marica Torriero Obiettivi particolari assegnati

Annualità	2024	2025	2026
Ottimale gestione del servizio nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia.	X	X	X
Implementazione adempimenti "Amministrazione Trasparente ex D.Lgs.33/13	X	X	X
Razionalizzazione acquisto beni e servizi nel rispetto della spending review	X	X	X
Aggiornamento sito web del Comune in collaborazione Settore II	X	X	X
Collaborazione altri Settori per problemi e procedure informatiche	X	X	X
Lavorazione pratiche e Isee finalizzate contributi libri testo scolastici	X	X	X

Annualità	2024	2025	2026
Ottimale gestione del servizio nel rispetto dei principi di	X	X	X

efficienza, economicità ed efficacia			
Corretto ed esaustivo funzionamento dell'U.R.P.	X	X	X
Implementazione adempimenti "Amministrazione Trasparente" ex D.Lgs.33/13	X	X	X
Razionalizzazione acquisto beni e servizi nel rispetto della Spending Review.	X	X	X
Adempimenti "Amministrazione Trasparente" ex D.Lgs.33/13	X	X	X
Servizi per la PA, controlli presenza	X	X	X
Gestione ottimale Biblioteca e Palazzo Riccardi	X	X	X
Calendarizzazione attività culturali, sportive e del tempo libero ,	X	X	X
Promozione attività turistica anche con il coordinamento con la Pro Loco ed altre associazioni.	X	X	X
Coordinamento rapporti con la Scuola per problematiche connesse	X	X	X
Ottimizzazione servizio mensa scolastica	X	X	X
Miglioramento della gestione trasporto alunni scuole	X	X	X
Aggiornamento del sito web del Comune in collaborazione con il gestore	X	X	X
Definizione progetto individuazione spazi ed installazione impianti per pubbliche affissioni e pubblicità di concerto Uffici Tributi e Vigilanza	X	X	X

	Annualità	2024	2025	2026
Ottimale gestione del servizio nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia.	X	X	X	X
Adempimenti "Amministrazione Trasparente" ex D.Lgs.33/13	X	X	X	X
Razionalizzazione acquisto beni e servizi nel rispetto della spending review	X	X	X	X
Predisposizione PEG	X	X	X	X
Definizione risultanze inventari beni mobili ed immobili nel rispetto della normativa ex d.lgs.118/2011;	X	X	X	X
Rapporti con la Società Ambiente Frosinone (SAF)	X	X		
Controllo stato attuazione investimenti per recupero somme da destinare altri interventi in collaborazione ufficio tecnico	X	X	X	X
Raccolta Porta a Porta	X	X	X	X
Esternalizzazione attività accertamento tributi	X	X	X	X
Predisposizione eventuale regolamento entrate tributarie	X	X	X	X
Predisposizione regolamento IMU	X	X	X	X
Potenziamento servizio di lotta all'evasione tributaria sul territorio	X	X	X	X
Trasporto Pubblico Locale in forma associata con altri Comuni	X	X	X	X
Economato	X	X	X	X

**II SETTORE**  
**(Urbanistica – Lavori Pubblici e Manutenzione del Territorio)**



**Responsabile del servizio: Arch. Maristella Delli Colli**  
**Obiettivi particolari assegnati**

Annualità	2024	2025	2026
Obiettivi particolari assegnati:			
Ottimale gestione del servizio nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia.	X	X	X
Adempimenti "Amministrazione Trasparente" ex D.Lgs 33/13	X	X	X
Razionalizzazione acquisto beni e servizi nel rispetto della spending review	X	X	X
Cura della Raccolta differenziata "porta a porta"	X	X	X
Coordinamento interventi Protezione Civile	X	X	X
Controllo consumi energia elettrica ed edifici comunali	X	X	X
Monitoraggio opere pubbliche in corso sia dirette dall'ufficio che gestite da altri DD.LL.	X	X	X
Rispetto tempistica nella esecuzione delle opere pubbliche con segnalazione problematiche che non ne consentono il rispetto	X	X	X
Gestione e miglioramento raccolta differenziata rifiuti "porta a porta" Isole Ecologiche	X	X	X
Controllo stato attuazione investimenti.	X	X	X

Razionalizzazione acquisto beni e servizi nel rispetto della spending review	X	X	X
Monitoraggio e rendicontazione lavori con fondi PNRR	X	X	X
Monitoraggio opere pubbliche in corso sia dirette dall'ufficio che gestite da altri DD.LL.	X	X	X
Rispetto tempistica nella esecuzione delle opere pubbliche con segnalazione problematiche che non ne consentono il rispetto	X	X	X
Miglioramento raccolta differenziata rifiuti "porta a porta" Isole Ecologiche	X	X	X
Piano Regolatore Comunale	X	X	X
Corretto utilizzo attrezzature audio-visive e altro per pubbliche	X	X	X
Manutenzione impianti illuminazione pubblica	X	X	X

Ottimizzazione e controllo trasporto pubblico locale	X	X	X
Gestione sicurezza lavoratori	X	X	X

### III SETTORE

(Vigilanza)

Responsabile del servizio: Sig. Marcello Marzilli

Obiettivi particolari assegnati

	Annualità	2024	2025	2026
Ottimale gestione del servizio nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia.	X	X	X	
Rapporti e coordinamento con Associazioni di volontariato, Protezione Civile ecc. ecc. in occasione festività civili e religiose.	X	X	X	
Adempimenti "Amministrazione Trasparente" ex D.Lgs.33/13	X	X	X	
Razionalizzazione acquisto beni e servizi nel rispetto della spending review	X	X	X	
Controllo e vigilanza condizioni igienico sanitarie mercato settimanale	X	X	X	
Intensificazione controllo del territorio anche con la collaborazione delle Forze Pubbliche presenti sul territorio, Associazioni di volontariato, ambientaliste ecc.	X	X	X	
Revisione segnaletica stradale nel centro e nelle zone rurali.	X	X	X	
Controlli e repressione abusivismo mercati e fiere	X	X	X	
Intensificazione controlli ambientali con particolare riferimento a depositi di materiale di risulta abusivi e discariche	X	X	X	
Attivazione ed eventuale implementazione servizio ausiliari del traffico	X	X	X	
Controllo parcheggi e traffico urbano	X	X	X	
Adempimenti per organizzazione e valorizzazione Eventi	X	X	X	
Regolamentazione Piano Commercio e mercato settimanale	X	X	X	
Controllo e vigilanza fondi emergenza Covid19	X	X		

### IV SETTORE

**(Servizi Sociali)**  
**Responsabile del Servizio:====**  
**(Obiettivi particolari assegnati)**

Annualità	2024	2025	2026
Rendicontazione finanziamenti e contributi inerenti il Settore	X	X	X
Ottimale gestione del servizio nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia	X	X	X
Adempimenti "Amministrazione Trasparente" ex D.Lgs 33/13	X	X	X
Sostegno all'Assistente Sociale per pratiche Reddito di Cittadinanza	X	X	X
Attivazione di tutti gli strumenti atti a potenziare gli interventi in campo sociale	X	X	X
Collaborazione con Assistente sociale nella definizione di erogazione contributi a nuclei familiari bisognosi	X	X	X
Eventuale istruttoria erogazione contributi ad Associazioni locali	X	X	X

<b>Servizio - Affari Legali</b>			
Servizi: Segreteria - Affari legali - Controlli interni - Trasparenza - Anticorruzione			
Responsabile del servizio: Ermio Vernile (Segretario Comunale)			
<b>OGGETTIVI PARTICOLARI ASSEGNATI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Razionalizzazione acquisto beni e servizi nel rispetto della <i>spending review</i>	X	X	X
Ciclo Gestione Performance	X	X	X
Adempimenti "Amministrazione Trasparente" ex D.Lgs.33/13	X	X	X
Adempimenti prevenzione corruzione ex L.190/2012	X	X	X
Adempimenti controlli interni ex L. 213/2012	X	X	X
Gestione ottimale del contenzioso	X	X	X
Sovraintendenza e coordinamento generale sulla struttura comunale	X	X	X
Comportamenti, capacità, competenze e risultati come indicato nella tabella allegata al regolamento per la misurazione e valutazione della performance	X	X	X
Rispetto dei termini di pagamento di cui alla legge 145/2018: liquidazione spese di competenza e deposito degli atti di liquidazione presso l'ufficio ragioneria entro 10 giorni dalla ricezione delle fatture, salvo eventuali contestazioni da inoltrare all'interessato entro gli stessi 10 giorni (D.L. 13/2023: obiettivo da valutare ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30 per cento)	X	X	X
Sovraintendenza attuazione ed esecuzione piano della formazione assegnato in sezione di programmazione 3	X	X	X

**Risorse**

Le risorse assegnate e valide per l'attribuzione degli obiettivi da perseguire sono quelle stabilite con la delibera di approvazione del PEG ed a cui si rimanda ogni Responsabile del servizio per conoscenza ed attuazione di quanto in essa contenuto.

**Comunicazione del Piano delle Performance**

La comunicazione verso l'esterno del piano avverrà in via principale mediante diffusione sul sito istituzionale dell'Ente ed in particolare nella specifica sezione dedicata alla performance de "l'Amministrazione Trasparente" come disciplinata dal d.lgs.33/2013.



# COMUNE DI COLFELICE

(Provincia di Frosinone)

*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

C.A.P. 03030 - Tel. 0776.527613 - Fax 0776.527169

E-mail: [info@comune.colfelice.fr.it](mailto:info@comune.colfelice.fr.it) - Sito Internet: [www.comune.colfelice.fr.it](http://www.comune.colfelice.fr.it)

C.F. - 90004040607-P.I.: 01459600605

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024/2026

### SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2

**Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**

**Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza**

#### \*INDICE\*

- 1)- Premessa
- 2)- Normativa primaria e secondaria di riferimento del Piano
- 3)- Obiettivi e caratteristiche del Piano
- 4)- Integrazione dei due "Piani"
- 5)- Organi Politici e Struttura Organizzativa dell'Ente
- 6)- Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
- 7)- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione:
  - a)- Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti
  - b)- Meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività
  - c)- Meccanismi di controllo delle decisioni
- 8)- Obblighi di informazione dei responsabili dei servizi nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione
- 9)- Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- 10)- Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e soggetti esterni
- 11)- Rotazione degli incarichi
- 12)- Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
- 13)- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità degli incarichi

- 14)- Codice di comportamento/responsabilità disciplinare
- 15)- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- 16)- Formazione del personale
- 17)- Relazione annuale e disposizioni finali
- 18)- Pantouflage.
- 19)- Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza
- 20)- Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- 21)- Sistema di monitoraggio con l'individuazione dei Responsabili ed obblighi di pubblicazione
- 22)- Posta Elettronica Certificata (PEC)

### **1)- Premessa.**

Occorre preliminarmente rilevare che, per effetto della Legge 06 novembre 2012, n.° 190 concernente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Purtroppo, si sottolinea che il Decreto Legge n.° 80 del 09.06.2021 ha introdotto il Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione, denominato PIAO il quale, in ottica di semplificazione e coordinamento, assorbe molti dei previgenti strumenti programmatici della Pubblica Amministrazione, tra i quali è presente anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Pertanto, il successivo D.P.R. n.° 81 del 24.06.2022, attuativo dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 ha regolamentato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel PIAO, stabilendo che il PTPCT troverà collocazione nella Sezione 2.3 del medesimo denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza".

Da ultimo occorre precisare che il presente PTPCT 2023/2025 tiene conto anche dei principi del Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2023 approvato dal Consiglio dell'ANAC definitivamente il 17 gennaio 2023, nonché del Comunicato del Presidente dell'ANAC medesima del 17.01.2023 con il quale è stato prorogato il termine ultimo per l'approvazione del presente Piano Triennale 2023/2025 al 31.03.2023.

### **2)- Normativa primaria e secondaria di riferimento del Piano.**

Si intendono integralmente richiamate e presupposte, nel presente PTPCT le disposizioni normative e regolamentari di seguito riportate:

- il D.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;

- Il D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, in L. 06 agosto 2021, n.° 113 che, all'art.6, ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), con l'obiettivo di assorbire, tra gli atti di pianificazione, anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- la Delibera ANAC n.° 1310 del 28.12.2016 contenente le prime Linee Guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione contenuti nel D.Lgs. n.° 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.° 97/2016;
- la Delibera ANAC n.° 1064 del 13.11.2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- l'Atto di "Orientamento per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" adottato dall'ANAC il 02 febbraio 2022;
- Delibera ANAC n.° 7 del 17.01.2023 di approvazione definitiva del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 (PNA);

### **3)- Obiettivi e caratteristiche del Piano.**

Il P.T.P.C. comunale, con il quale viene disegnata la strategia di prevenzione per questa Amministrazione, riveste un ruolo fondamentale nel corretto funzionamento dell'Ente.

Il primo Piano Comunale Anticorruzione è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 06.02.2014 con un arco temporale di riferimento a carattere triennale.

Sono stati poi annualmente approvati i relativi adeguamenti e da ultimo quello approvato mediante la deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 27.03.2023.

Il presente Piano, anche per effetto di quanto detto in premessa, ribadisce in massima parte i contenuti del succitato ultimo P.T.P.C.T. 2022/2024 dimostratosi sufficientemente adeguato alle necessità dell'Ente e non essendosi manifestato nel corso degli anni alcun fenomeno corruttivo nell'ambito della struttura organizzativa del Comune.

Nel Comune il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Amministrativa è il Segretario Comunale.

Tra i compiti del Responsabile vi è quello di predisporre la proposta del Piano Triennale e dei suoi adeguamenti annuali.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, gli obiettivi indicati nel Programma Triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nella ordinaria attività amministrativa con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato.

Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento, anche in linea con la Circolare della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013, ha un'accezione ampia.

Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei Delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa "ab externo", sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle Organizzazioni Sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione, vale a dire:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate dalla L. n. 190/2012 e successive.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi, vale a dire:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 integrato e modificato dal d.lgs.97/2016;



- Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. 190/2012.

In sostanza, gli obiettivi che la norma si prefigge sono quindi quelli:

- a)- di combattere la cosiddetta "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità",
- b)- di verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

#### **4)- Integrazione dei due "Piani".**

Il decreto 97/16 ha previsto la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in un nuovo documento denominato "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

Con deliberazione della Giunta n. 8 del 06.02.2014 è stato approvato il primo programma triennale per la trasparenza e integrità del Comune riferito al triennio 2014-2016 che è stato annualmente integrato fino alla data di assorbimento di quest'ultimo nell'attuale "P.T.P.C.T.". Sul sito istituzionale del Comune sono presenti, ma solo in parte, i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente.

Sono altresì presenti informazioni, ed altre in corso di allestimento, non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'obiettivo è quello di procedere nel più breve tempo possibile all'integrazione dei dati già pubblicati con quelli richiesti dalle nuove disposizioni in materia di trasparenza e a riorganizzare quelli già esistenti nella sezione Amministrazione Trasparente, come da indicazioni dell'Allegato A) al D.Lgs 33/2013 e, da ultimo, dalle molteplici determinazioni dell'ANAC succedutesi nel tempo. Tale compito non risulta molto agevole a causa della carenza di personale da destinare, in via prevalente, allo scopo.

#### **5)- Organi Politici e Struttura Organizzativa dell'Ente.**

Gli Organi di vertice del Comune di Colfelice sono i seguenti:

- **Il Sindaco,**
- **n.º 2 Assessori (dei quali n.º 1 Vicesindaco),**
- **n.º 10 Consiglieri (oltre il Sindaco).**

Con l'ultima Deliberazione della Giunta Comunale in materia di organizzazione degli Uffici (n. 5 dell'11.02.2022) il Comune risulta attualmente strutturato in n. 5 settori, cui corrispondono altrettanti responsabili. Si precisa che il Segretario Comunale è Responsabile degli "Affari Legali-Contenzioso". Il "Settore IV - Servizi Sociali" è affidato al Sindaco. Il Settore II - "Urbanistica - Lavori Pubblici e Manutenzione del Territorio" vede, quale responsabile, personale incaricato ex Art. 110 del D.Lgs. n.° 267 del 18.08.2000.

La struttura organica di fatto, rideterminata, da ultimo, con Deliberazione della Giunta Comunale n.° 31 del 17.04.2023 ed aggiornata alla data odierna è la seguente:

POS.	POS.ECON.	VECCHI PROFILI PROFESSIONALI			AREE	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI	NOMINATIVO	T.PIENO	TD	art. 110
D	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Ufficio Ragioneria	1	Coperto	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - CONTABILE SPECIALISTA ECONOMICO FINANZIARIO	TORRIERO	1	
D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Ufficio Tecnico	1	Coperto (part-time 18 ore)		FUNZIONARIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE SPECIALISTA IN RIQUALIFICAZIONE URBANA E AMBIENTALE	DELLI COLLI		1
C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Uff. Anagrafe	1	coperto	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE ASSISTENTE AI CITTADINI	MURRO	1	
C	C3	ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Municipale	1	non coperto		AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE			
B	B3	OPERAI SPECIALIZZATO	Audite	1	coperto	AREA DEGLI OPERATORI ESPIRITI	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	CORSETTI	1	
B	B6	COLLABORATORI E AMM.VO	collaboratori	1	coperto		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	MULLICONE	1	
A						AREA DEGLI OPERATORI				

#### 6)- Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012 ne successive, sono individuate (e confermate) quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- Autorizzazione o concessione;
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Nonché le seguenti attività:

- a) *Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;*
- b) *Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca annullamento);*
- c) *Accordi ex-art. 11 legge 7 agosto 1990 n. 241;*
- d) *Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;*
- e) *Nomina delle commissioni di concorso;*
- f) *Nomina delle commissioni di gara;*
- g) *Elaborazione bandi di gara;*
- h) *Elaborazione bandi di concorso;*
- i) *Progettazione di un servizio o di una fornitura;*
- j) *Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;*
- k) *Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;*
- l) *Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;*
- m) *Affidamento di lavori complementari;*
- n) *Affidamenti di incarichi professionali;*
- o) *Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;*
- p) *Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;*
- q) *Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;*
- r) *Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;*
- s) *Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;*
- t) *Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;*
- u) *Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;*
- v) *Ammissioni a servizi erogati dall'ente;*
- z) *Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;*
- y) *Locazioni passive;*
- aa) *Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;*
- bb) *Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;*
- cc) *Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;*
- dd) *Attribuzione di bonus volumetrici;*
- ee) *Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;*
- ff) *Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;*
- gg) *Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);*
- hh) *Affidamenti incarichi ex art. 110 del TUEL;*

- ii) Controlli in materia di SCIA;*
- ll) Rilascio permessi di costruire;*
- mm) Rilascio autorizzazioni commerciali di media grande struttura di vendita;*
- nn) Rilascio concessioni cimiteriali;*
- oo) Accertamenti e sgravi tributi comunali;*
- pp) Accertamenti con adesione;*
- qq) Accordi bonari in corso di esproprio;*
- rr) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;*
- ss) Procedimenti sanzionatori;*
- tt) Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;*
- uu) Pagamenti verso imprese, a favore di persone, professionisti, ecc..*
- vv) Riscossioni;*
- zz) Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.*

#### **7)- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 e ss. mm. e ii., sono individuate le seguenti misure nei meccanismi di formazione delle decisioni:

##### **a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (se esistenti nel settore) l'istruttore proponente ed il dirigente;
- attuare e sviluppare il modello organizzativo introdotto con la riforma del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio 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 ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici

dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad emettere i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

-per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail o pec cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta.

- nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo MEPA e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, quando possibile e comunque prescritto;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia (sia per i lavori pubblici che per le forniture e i servizi);
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia prevista per la procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, in modo chiaro ed adeguato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

- nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione.
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti e la dichiarazione resa dal responsabile del servizio con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.
- introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente.

#### **b)- Meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente;
- verificare e integrare il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

**c)- Meccanismi di controllo delle decisioni:**

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili dei servizi ed Organi politici (separazione tra politica e gestione) come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, cui si fa rinvio.

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di Governo, ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili dei servizi, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

**8)- Obblighi di informazione dei responsabili dei servizi nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le misure che seguono secondo le quali ciascun Responsabile di servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede, anche a mezzo dei responsabili dei procedimenti, a:

- a) comunicare ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) comunicare ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) comunicare ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei contratti affidati, rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) comunicare ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- e) annotare l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- f) comunicare ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento a quali abbia provveduto con varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- g) il Responsabile dei Servizi Finanziari, provvede a comunicare ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h) rispettare per se stesso e verificare per i dipendenti del proprio settore il rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici emanato con DPR n.62 del 19.06.2013;

Le suddette comunicazioni semestrali andranno effettuate entro il 31 luglio per il primo semestre ed entro il 31 gennaio per il secondo semestre.

La mancanza delle suddette comunicazioni o di parte di esse, equivarrà ad assenza delle fattispecie considerate.

**9)- Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti continuerà ad essere oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

**10)- Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e soggetti esterni.**

Al riguardo sono individuate le seguenti misure:

1- Il Responsabile del servizio ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli, anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori, con il Segretario e con i Responsabili di servizio dell'ente.

2- Il Responsabile del servizio in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

3- Il Responsabile del servizio in ogni provvedimento che adotta verifica previamente l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli Organi di Governo, è resa dagli Amministratori al Segretario in tutti i casi in cui questi abbiano l'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.



4- Il Responsabile del servizio vigila sull'applicazione del Codice di Comportamento emanato con DPR 62/2013. In particolare a nessun dipendente è consentito chiedere, né ricevere regalie di nessun genere e/o valore.

5- I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentale o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

#### **11)- Rotazione degli incarichi.**

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione, tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. L'atto di disciplina della rotazione è indicato nell'ambito del P.T.P.C..

La misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

Per quanto riguarda questo Comune, per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta dal Sindaco la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di incaricati del solo procedimento, la rotazione è disposta dal responsabile del servizio. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che ne dispone la pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco che evidenzia i motivi dell'impossibilità.

Nel corso dell'anno 2021 il Sindaco ha provveduto alla nomina di un nuovo Responsabile del "Settore II: Urbanistica - Lavori Pubblici e Manutenzione del Territorio" a seguito della cessazione dal Servizio del precedente Responsabile già incaricato ex Art. 110 del D.Lgs n.° 267 del 18.08.2000.

Non è stato possibile, nel corso dell'anno 2022, procedere ad ulteriori rotazioni per mancanza di fungibilità di personale all'interno dell'Ente. Per il medesimo motivo, nel corso dell'anno 2022, non

è stato possibile procedere alla nomina di nuovi Responsabili del Procedimento rispetto a quelli incaricati nell'anno precedente.

#### **12)- Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri Enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del servizio presso cui opera il dipendente. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre l'ufficio personale provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

### **13)- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità degli incarichi.**

Il Responsabile del Piano Anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili dei servizi di cui ne abbia conoscenza.

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

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

#### **14)- Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.**

La Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il Codice di Comportamento è stato comunicato a tutti i dipendenti.

Entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano, il Responsabile della Prevenzione disporrà per la comunicazione dello stesso a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di Comportamento o al Piano di Prevenzione della Corruzione nel corso dell'anno.

Il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, a seconda della competenza, provvederà a contestare ai dipendenti interessati le violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al responsabile della prevenzione.

#### **15)- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

Il 27.12.2017 è entrata in vigore la L. 30.11.2017, n. 179, che contiene nuove norme sul "whistleblowing" vale a dire le tutele per i lavoratori che segnalano la commissione di illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito lavorativo.

Ai sensi della norma suddetta, il dipendente che denuncia alle Autorità ivi indicate, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Nel corso dell'anno 2023 e nelle more dell'adozione di diverse metodologie attraverso le quali procedere alle segnalazioni, per le medesime sarà istituito apposito "modello di segnalazione di

condotte illecite all'interno dell'Amministrazione", che sarà reso disponibile sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri Contenuti-Corruzione".

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della Funzione Pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla segnalazione.

La segnalazione potrà pervenire oltre che mediante procedure informatiche anche inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante nota inviata o consegnata a mani all'ufficio protocollo che, a sua volta, la trasmetterà sollecitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

#### **16)- Formazione del personale.**

Saranno organizzate nel corso dell'anno iniziative formative e giornate di studio in materia di prevenzione della corruzione. Si intende implementare un percorso formativo anche attraverso strumenti telematici.

Sul P.I.A.O. 2022/2024, approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n.° 78 del 05.12.2022, lo specifico "piano della Formazione" privilegerà i settori specifici della Trasparenza e della prevenzione della corruzione per gli anni 2023/2024.

Oltre alle suddette giornate formative, il sottoscritto Responsabile della Prevenzione ha curato e curerà in particolare la sensibilizzazione verso la tematica anche mediante un generale controllo sulle varie attività esercitate tramite contatti e rapporti collaborativi con i responsabili dei servizi

garantendo la necessaria assistenza tecnico-giuridica e secondo il report sui controlli interni in esecuzione della l. 213/2012.

#### **17)- Relazione annuale e disposizioni finali.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012 il sottoscritto Responsabile della prevenzione della Corruzione ha curato, per l'anno 2021, la pubblicazione, nei termini di legge, della Relazione Annuale ex art. 1 c. 14 della legge 190/2012 secondo lo schema tipo approvato dall'ANAC, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti-Corruzione".

#### **18)- Obiettivi strategici in materia di trasparenza .**

L'obiettivo della massima trasparenza risulta strettamente collegato al Piano della Performance nel quale saranno individuati obiettivi, indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione dell'attività della pubblica amministrazione.

La pubblicazione on-line di determinate informazioni consente al cittadino di valutare e conoscere effettivamente l'operato pubblico, agevolando la sua partecipazione e il suo coinvolgimento nell'attività amministrativa.

Ai sensi dell'art. 10 comma 4 D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal d.lgs. 97/2016 , "Le Amministrazioni Pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance".

La pubblicazione materiale e il controllo delle pubblicazioni fa capo all'Ufficio Trasparenza.

I responsabili dei Settori interessati devono fornire i dati richiesti nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Attraverso verifiche periodiche si assicura la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e di completezza della pubblicazione.

Ai responsabili dei settori competenti spetta la trasmissione all'Ufficio sopra indicato dei dati necessari alla pubblicazione e i relativi aggiornamenti e ne assumono diretta responsabilità sia per la correttezza dei dati stessi che per la loro eventuale omissione.

Il Comune è impegnato ad adempiere alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza, mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, sul sito continuano ad essere pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

In attuazione del nuovo P.N.A. 2023 approvato definitivamente dall'ANAC in data 17.01.2023, per quanto riguarda i contratti pubblici, gli atti non dovranno più essere pubblicati sul Sito Istituzionale del Comune in ordine cronologico ma ordinando gli atti anche per singolo appalto, in modo che l'utente ed il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto del Comune con allegati tutti gli atti di riferimento.

A seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale, si procederà alla pubblicazione del presente Piano sul sito istituzionale del Comune, secondo quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016.

#### **19)- Pantouflage.**

Per quanto riguarda la disciplina del pantouflage, le cosiddette "porte scorrevoli" per effetto delle quali il titolare di un incarico pubblico passa, senza soluzione di continuità al privato in favore del quale ha emanato provvedimenti, il Comune darà, nel corso del periodo 2023 e seguenti, pronta attuazione alle Linee Guida dell'ANAC, in corso di definizione, che aiuteranno i piccoli Enti ad applicare con più fermezza e definizione il divieto stabilito dalla Legge.

Saranno naturalmente implementate, ove possibile, metodologie di monitoraggio del fenomeno ed eventuali strumenti sanzionatori.

#### **20)- Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.**

Secondo quanto stabilito dal Decreto L.vo 33/13 e dal successivo n.97/2016 l'elenco degli adempimenti oggetto di pubblicazione obbligatoria già indicato nella delibera della Civit n. 50/2013 è quello indicato nella determinazione dell'Anac n. 1310 del 28.12.2016 cui i responsabili dei servizi faranno riferimento e vi si rimanda per ogni studio più approfondito e perfetta osservanza.

Così come esplicitato nella sezione precedente, onde ovviare a problemi di interferenze sono stati individuati i tempi massimi per l'inserimento di alcuni dati "fissi", mentre per gli altri, i responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43 D. Lvo 33/13)

I dati dovranno essere inviati su supporto elettronico o attraverso la posta elettronica.

Responsabile dell'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale è l'Ufficio Trasparenza, che curerà materialmente l'inserimento entro 3 giorni dal ricevimento degli stessi dati in formato elettronico, questo in attesa del potenziamento dell'organico dell'ufficio di inserimento dati.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei responsabili dei singoli uffici nella loro qualità di responsabili della trasmissione dei dati.

## 21)- Sistema di monitoraggio con l'individuazione dei Responsabili ed obblighi di pubblicazione.

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità in uno con quello sulla Prevenzione della Corruzione unificati nel P.T.P.C.T. ed i relativi aggiornamenti.

La pubblicazione on-line dovrà essere effettuata tenuto conto non solo delle disposizioni di legge in materia di dati personali ma altresì delle indicazioni contenute nelle linee guida già richiamate, al fine di favorire l'accesso dei dati da parte dell'utenza, l'elaborazione delle informazioni e la massima fruibilità anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

I dati pubblicati sono soggetti a continuo monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni, ma fanno comunque riferimento ai requisiti stabiliti dalle norme sulla privacy. Ogni responsabile di servizio risponde dei dati di propria competenza e ne risponde anche sulla mancata pubblicazione. L'art. 46 del D.Lgs. 33/13 modificato dal d.lgs. 97/2016 ne dispone quale elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali.

Il Segretario Comunale scrivente è stato individuato con Decreto Sindacale n.° 2883 del 05.09.2013 quale "Responsabile della Trasparenza", ed ha il compito di monitorare svolgendo stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. (Art. 43 D.Lvo 33/13)

A tal fine, lo stesso cura il coinvolgimento dei responsabili dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del I Settore "**Economico- Finanziario - Tributi - Anagrafico/Elettorale - Amministrativo**" per il materiale inserimento dei dati sulla pagina della "Amministrazione Trasparente". Nel corso dell'anno 2022 lo scrivente Responsabile individuerà, in tal senso, uno specifico Responsabile del Procedimento.

I responsabili degli uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Già nella delibera della Civit n. 50/2013 venivano dettate le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Le stesse Linee sono state riviste ed integrate come dall'all. A) alla determinazione Anac n.1310 del 28.12.2016 cui va fatto riferimento in merito all'obbligatorietà degli atti oggetto di pubblicazione.



Le medesime risultano di recente integrate dallo specifico Atto di Orientamento per la pianificazione anticorruzione e trasparenza adottato dall'ANAC in data 02.02.2022.

La Commissione stessa ha precisato che affinché possa ritenersi adempiuto l'obbligo di pubblicazione è necessario che il dato sia pubblicato in modo completo, *esatto ed accurato*.

Fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

E' inoltre necessario che per ciascun dato sia indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Il Comune è dunque tenuto a controllare l'attualità delle informazioni pubblicate e a modificarle, ove sia necessario, anche nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione ai sensi dell'art. 7, c. 3, lett. a), del d.lgs. n. 196/2003.

E' questo, ad esempio, il caso dei curricula vitae dei titolari di posizioni organizzative. Infatti, la previsione di una data cadenza di aggiornamento non può implicare la necessità di rimodulare i contenuti dei documenti, in quanto le esperienze lavorative dei soggetti possono non aver subito alcuna modifica nell'arco temporale contemplato; tuttavia, la verifica degli stessi è importante proprio al fine di garantire l'attualità delle informazioni riportate. Per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, è necessario che in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" sia indicata la relativa data di aggiornamento.

Il decreto legislativo n. 33/2013 modificato dal 97/2016, ha individuato varie frequenze di aggiornamento:

a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.

b) **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, tanto più per gli enti con uffici periferici.

c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.

d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Ciò avviene, fra gli altri, nel caso degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (art. 26, c. 2), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b). Si fa presente, comunque, che all'art. 8, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 si 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.

Gli altri dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono stati già caricati e si conta di farlo con sempre più tempestiva puntualità anche tenuto conto del fatto che si sta procedendo ad una completa ridefinizione del Sito Internet del Comune.

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Con comunicato del Presidente dell'Anac in data 20.12.2016 sono state fornite nuove indicazioni sugli adempimenti previsti dall'art. 14 del decreto 33 (come modificato dall'art.13 del decreto 97/2016) relativi agli obblighi di trasparenza riguardanti i titolari di incarichi politici e dirigenziali, con approvazione di specifica modulistica.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

## **22)- Posta Elettronica Certificata (PEC).**

Ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 "al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata".

Il Comune è dotato, ormai da anni, del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. n. 69/2009 e ss.mm. e ii) è pubblicizzata sulla home page del sito nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Attualmente la PEC viene utilizzata dal Comune oltre che da privati cittadini in maniera assolutamente prevalente. La scelta dell'Ente è orientata ad incentivare sempre di più l'utilizzo da parte di tutti gli uffici della posta elettronica certificata (PEC) in sostituzione delle comunicazioni trasmesse a mezzo servizio postale o altro mezzo di trasmissione. Il nuovo testo dell'art.47 del D.Lgs. 7-3-2005 n. 82, concernente il Codice dell'Amministrazione Digitale con le modifiche apportate dal D.L. 18.10.2012, n. 179 conv. nella L. 17.12.2012, n.221 e del D.L. 21.06.2013 n.69 conv. nella L. 09.08.2013, n.98 concernente la comunicazione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni, è di estrema delicatezza sia ai fini del corretto procedimento amministrativo che per le responsabilità che ne possono derivare.

Ad oggi le PEC del Comune di Colfelice sono le seguenti:

[protocollocolfelice@arcmediapec.it](mailto:protocollocolfelice@arcmediapec.it)

[comunecolfelice@arcmediapec.it](mailto:comunecolfelice@arcmediapec.it)

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al periodo 2023-2025, è stato predisposto dal Segretario Comunale nella sua specifica funzione di Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione e verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale.

Sarà successivamente pubblicato sul sito web del Comune oltre che nella specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente, trasmesso a mezzo posta elettronica ai titolari delle posizioni organizzative e da questi comunicato a tutti i dipendenti interessati.

Per il triennio 2024/2026 il suddetto Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato confermato con Deliberazione della Giunta Comunale n.° 3 del 29.01.2024 (Deliberazione ANAC n.° 7 del 17 gennaio 2023)