

COMUNE DI VALPRATO SOANA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2024 – 2026

Indice

1 – Oggetto e finalità

2 – Il piano

3 - Responsabile della prevenzione della corruzione (PTPC)

4 - Soggetti

5 – Gestione del rischio

6 - Azioni per contrastare la corruzione

7 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

8 – Trasparenza

9 – Formazione del personale dipendente

10 – Attribuzione degli incarichi e rotazione del personale

11 – Altre iniziative di contrasto

12 – Controlli e monitoraggio dei rischi

13 – Approvazione, aggiornamento e pubblicità

14 – Norme finali e trattamento dati

Sezione n. 1

“PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2024-2026”

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

TRIENNIO 2024 – 2026

1 – OGGETTO E FINALITA'

Il presente *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* (di seguito PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 06.11.2012 n. 190 e ss.mm. e ii. Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione aggiornamento 2023 (di seguito PNA) approvato dall'ANAC con Deliberazione n. 605 del 19/12/2023, e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Valprato Soana. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione valutando, inoltre, la possibilità della rotazione del personale preposto agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione.

2 – IL PIANO

Il Piano Costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate, al fine di evitare fenomeni di corruzione; è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella P.A., evitando il configurarsi di illeciti e l'assunzione di comportamenti che, in qualche modo, possano adombrare la trasparenza e la correttezza della P.A. stessa. Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano è necessaria la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati e, primi fra tutti, i soggetti che svolgono funzioni di gestione del Comune che dovranno dare operatività ed attuazione al medesimo.

3 – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E' individuato, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, nel segretario Comunale, quale figura indipendente, che è anche Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Il Responsabile esercita tutti i compiti attribuitigli dalla legge e dal presente piano.

4 – SOGGETTI

Oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione, altri soggetti chiamati a dare attuazione al piano sono:

- **L'autorità di indirizzo politico** che designa il responsabile della corruzione e procede, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'adozione iniziale del Piano ed ai successivi aggiornamenti dello stesso;
- **Tutti i responsabili di posizione organizzativa**, che, osservano le misure contenute nel PTPC e, per l'area di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio e concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione** che osservano le misure del PTPC, partecipano al processo di gestione del rischio e segnalano eventuali situazioni di illecito e/o casi di personale conflitto di interessi di loro conoscenza;
- **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione** che osservano, in quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento.

5 – GESTIONE DEL RISCHIO

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di escludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità. L'attività di gestione del rischio ha come presupposto fondamentale l'analisi dei

rischi corruttivi, previa individuazione delle aree a rischio di corruzione. Tutte le aree a rischio del Comune di Valprato Soana, ossia tutte le attività esposte a rischio corruzione, sono state elencate in un'unica scheda riassuntiva. Le attività a rischio sono state raggruppate nel modo seguente:

- attività in materia di contratti
- attività in materia di rilascio titoli autorizzativi e concessori
- attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni e ausili finanziari a imprese
- attività in materia di rilascio pareri e certificazioni (anche endoprocedimentali)
- attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori
- attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni
- attività repressive.

Per ogni ambito di attività sono stati indicati i procedimenti a rischio corruzione, tra i quali sono inseriti quelli obbligatori come indicati nell'allegato 2) del PNA e nell'art.1, comma 16, della L.190/2012.

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (allegato 2 Piano Nazionale Anticorruzione), sono individuate nelle seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ciò premesso, va però precisato che, a fronte della complessità organizzativa dell'Ente, si è ritenuto, in fase di prima elaborazione del Piano, di individuare i seguenti processi quali soggetti ad un più elevato rischio, demandando ai successivi aggiornamenti del presente piano la revisione della mappatura dei processi sensibili:

- a. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- b. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;
- c. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. ammissione a servizi erogati dall'Ente;
- e. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

- f. opere pubbliche eseguite direttamente oppure da terzi (es. opere eseguite a scomputo contributi di costruzione a seguito di convenzione urbanistica); attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- g. pianificazione urbanistica: attività edilizia privata e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria;
- h. pianificazione urbanistica : strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- i. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- j. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- k. attività polizia locale/municipale con particolare riferimento a:
 - i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Locale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - l'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri uffici del Comune;
 - l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altre Aree del Comune.

6 –AZIONI PER CONTRASTARE LA CORRUZIONE

Il comune di Valprato Soana agisce a prevenzione dei fenomeni di corruzione:

- attraverso l'adozione di idonee procedure per la formazione, attuazione e controllo delle decisioni, in qualunque forma assunte;
- assicurando la massima trasparenza della propria azione amministrativa;
- adottando azioni di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione;
- adottando, laddove possibile, la rotazione dei Responsabili di P.O. nei settori di competenza;
- adottando altre, ulteriori, iniziative di contrasto e di prevenzione della corruzione.

7 –MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Il comune di Valprato Soana adotta meccanismi di controllo, riportati di seguito, sulla formazione e attuazione delle decisioni assunte, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- ✓ rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- ✓ rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- ✓ distinguere, laddove la struttura organizzativa lo consenta, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario;

b) 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 dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) 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 esser 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 che 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 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli

- atti endoprocedimentali ed 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;
- d) 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;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/90 (individuato nel Segretario generale in caso di mancata risposta);
- f) 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 e/o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
 - ✓ assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
 - ✓ assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - ✓ assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - ✓ allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - ✓ rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali;
 - ✓ dettagliata motivazione (di fatto e di diritto) nel corpo del provvedimento di affidamento che giustificano l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto;
 - ✓ 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 di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - ✓ validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - ✓ acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- ✓ predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) 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 nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.

8 – TRASPARENZA

Il comune di Valprato Soana garantisce un adeguato livello di trasparenza attraverso la puntuale attuazione del "Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità" che costituisce una sezione del presente piano e a cui si rinvia.

9 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Dopo l'approvazione del Piano, i responsabili di servizio individueranno il personale addetto ai procedimenti sopra indicati, da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, al D.Lgs 33/2013 e al D.Lgs. 39/2013, agli articoli del D.Lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione si farà riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- ✓ formazione specifica in tema di anticorruzione per i Responsabili di Servizio;
- ✓ formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori delle aree a rischio;
- ✓ formazione diffusa in tema di buone pratiche;
- ✓ formazione diffusa sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- ✓ previsione all'interno del piano della formazione, di cui all'art.7 bis del D. Lgs. 165/2001, di un capo specifico dedicato agli operatori impegnati nelle attività anticorruzione.

10-ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'attribuzione degli incarichi di responsabilità di servizi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. 39/2013).

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, per le posizioni organizzative, allorché è possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore a 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.

Il triennio decorre dalla data di approvazione del presente provvedimento.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dall'incaricato di posizione organizzativa.

Per le posizioni organizzative la rotazione è disposta dal sindaco.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

La rotazione è comunque esclusa se non esistono, all'interno dell'Amministrazione, almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico. In tal caso, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti.

11-ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

➤ Obbligo di informazione dei responsabili di servizio nei confronti del Responsabile della prevenzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun titolare di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare annualmente (entro il 10 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- b) ciascun titolare di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare annualmente (entro il 10 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento), al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a comunicare annualmente (entro il 10 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento), al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- f) il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede a comunicare annualmente (entro il 10 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento), al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g) ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a comunicare annualmente (entro il 10 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento), al responsabile della prevenzione della corruzione,

l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a addizioni, varianti, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.

- Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il responsabile del procedimento 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, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario generale, gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente;

- 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 di Servizio. Per i responsabili di Servizio sono disposti dal Segretario generale. Per il segretario generale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

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.

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.

L'Ente attua l'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 30.03.2001, n. 165 come modificato dall'art. 1, comma 42, lettera l) della Legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

12-CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della Prevenzione in quanto, unitamente all'approvazione del presente Piano egli è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tal fine dovrà essere attestata, sulla base di apposita dichiarazione rilasciata da tutti i responsabili di servizio, l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- ✓ azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- ✓ formazione sul tema dell'anticorruzione;
- ✓ applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Oltre alle verifiche prima indicate, sulla base di quanto imposto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di seguito indicate:

- ✓ verifica, nello svolgimento delle attività individuate “a rischio corruzione e/o illegalità”, del rispetto dei termini e tempi dei procedimenti;
- ✓ verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l’esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli a campione da parte dell’ufficio del Responsabile Anticorruzione;
- ✓ verifica della rotazione degli incarichi negli uffici a più alto rischio, oppure dell’applicazione delle misure alternative mediante presentazione di una relazione annuale a cura del responsabile del servizio interessato;
- ✓ verifica dell’attuazione delle attività formative inserite nel piano mediante rendicontazione del responsabile del servizio;
- ✓ verifica dell’applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell’incarico, a cura dell’ufficio del responsabile anticorruzione, mediante controlli a campione;
- ✓ verifica dell’attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni, mediante relazione al Segretario Generale;
- ✓ verifica dell’attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti funzionari del Comune, a cura dell’ufficio del responsabile anticorruzione;
- ✓ verifica dell’attivazione delle misure in materia di trasparenza, a cura dei responsabili di servizio.

Le attività di controllo di cui al presente Piano si pongono in rapporto con il regolamento sul sistema dei controlli interni, di cui l’ente si è dotato con delibera di Consiglio comunale n. 4 del 20.02.2013 e con il programma della trasparenza, che si approva contestualmente al presente piano, che assicura la pubblicazione di tutti i dati e atti in aggiunta a quelli previsti dalla legge.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, esperite le fasi di verifica, sarà prodotto un documento di rendicontazione che conterrà anche un giudizio di appropriatezza e attualità delle misure adottate. Detto documento sarà trasmesso al Dipartimento delle Funzione Pubblica in allegato al PTPC dell’anno successivo.

13–APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICITA’

Il presente Documento fa parte del Piano Integrato Attività ed Organizzazione (PIAO) che sarà aggiornato ogni anno entro il 31 gennaio prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Le modifiche del presente Piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del responsabile della prevenzione e comunicate alla Giunta Comunale.

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l’efficace prevenzione, su proposta del responsabile della prevenzione, sono approvate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

Al Piano, dopo l’approvazione, insieme al Piano della Trasparenza ed al Codice di comportamento quali sezioni del piano stesso, verrà data adeguata diffusione mediante pubblicazione sul sito internet del comune di Valprato Soana e segnalazione via mail a ciascun dipendente e collaboratore.

14–NORME FINALI E TRATTAMENTO DATI

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D. Lgs. 196/2003 e delle disposizioni del garante della Privacy.

Con l’approvazione del presente piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.

COMUNE DI VALPRATO SOANA

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA L'INTEGRITA'

TRIENNIO 2024 – 2026

(art. 10 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

Indice

PREMESSA

PUBBLICAZIONE DELPROGRAMMA

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELPROGRAMMA

1. Obiettivi del programma
2. Collegamenti con il Ciclo della performance
3. Struttura organizzativa
4. Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati – Indicazioni generali
5. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
6. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder
7. Termini e modalità di adozione del programma

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Misure organizzative per la pubblicazione dei dati
Misure di monitoraggio
Accesso civico
Posta Elettronica Certificata (PEC)

TEMPI DI ATTUAZIONE

PREMESSA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa costituisce inoltre livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza consiste nel rendere fruibili e accessibili a tutti i soggetti, siano essi portatori di interesse (stakeholder) che appartenenti alla comunità di riferimento, le informazioni inerenti l'organizzazione complessiva dell'Ente, gli indicatori misuranti la qualità della gestione prodotta ed il corretto utilizzo delle risorse nel raggiungimento delle finalità istituzionali, in modo tale da permettere anche il monitoraggio del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Con il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, a fronte di quanto disposto dalla Legge n.190/2013 ai commi 35 e 36, il legislatore ha riordinato in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 10 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che il Programma triennale per la trasparenza rappresenta, una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e, con la relativa redazione il comune di Valprato Soana intende dare attuazione al principio di generale trasparenza, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Tale documento programmatico è soggetto a revisione e aggiornamento annuale.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nel sito internet Istituzionale del Comune di Valprato Soana, è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Il presente documento segue la filosofia programmatica del Piano della Performance, così come disciplinato all'art. 10, comma 3 del D.Lgs 33/2013. Nel decreto è, altresì, specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Si precisa che il Documento è redatto secondo le indicazioni dettate dalla CIVIT ora ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, organismo governativo indipendente competente in materia di trasparenza.

PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del portale comunale.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

1. Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.
- aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici ed effettuazione di sessioni formative apposite;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2. Collegamenti con il Ciclo della performance

La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.

La pubblicità di dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è un importante espressione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Le finalità generali del ciclo di gestione della performance riguardano, infatti, il miglioramento delle performance conseguite dalle amministrazioni pubbliche nei confronti dei destinatari dei servizi erogati.

All'interno del suddetto ciclo, quindi, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità si inserisce quale strumento che rappresenta, da un lato, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro permette di rendere pubblici agli stakeholder i contenuti stessi del piano e della relazione sulla performance, stimolando il loro necessario apporto partecipativo.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance del Responsabile della Trasparenza e dei Responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

La valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale dell'Ente dovrà tenere adeguatamente conto dell'effettivo livello di pubblicazione dei dati e documenti secondo la normativa vigente e le disposizioni di cui al presente Piano.

3. Struttura organizzativa

L'attività del Comune è organizzata nei seguenti Servizi e Uffici:

- Servizi amministrativi: comprendente gli affari generali, la comunicazione istituzionale, le politiche sociali, educative e culturali, le attività economico-produttive, i servizi demografici, le attività di vigilanza e polizia municipale e i servizi cimiteriali;
- Servizi Tecnici: comprendenti la programmazione e gestione del territorio, l'ambiente, la manutenzione, i lavori pubblici, l'urbanistica, l'edilizia e il patrimonio;
- Servizi Finanziari: comprendenti le attività economico – finanziarie, la gestione del bilancio, i tributi e l'economato.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile di Servizio, titolare di posizione organizzativa, individuato con apposito decreto dal Sindaco, ai sensi dell'art.50, comma 10 del D.Lgs.267 del 18/08/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

Il responsabile della trasparenza

Il Comune di Valprato Soana ha stabilito la coincidenza dei ruoli di Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) e di Responsabile per la trasparenza (ex art. 43 del D.Lgs. 33/2013) nella figura del Segretario Comunale.

Esso svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione negli 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'attuale 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. Provvede all'aggiornamento del

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare esecuzione dell'accesso civico.

I Responsabili dei Servizi

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

Ai responsabili di Servizio compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012), ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza. In proposito, l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

L'Organo di Valutazione

L'OIV (Organo di Valutazione) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della *performance* valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante le attestazioni previste dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT) – adesso A.N.A.C.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa, sia individuale dei responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

L'attuazione del programma rientra tra i doveri d'ufficio dei responsabili degli uffici che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4. Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati - Indicazioni generali

Il Comune, tramite il Servizio Amministrativo – Ufficio Segreteria, adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia, anche in funzione delle risorse disponibili.

Dovrà in particolare essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Dovrà inoltre essere garantita osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, tra le quali la Deliberazione 2 marzo 2011 "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011.

I dati pubblicati devono essere di tipo aperto; ai sensi dell'art. 1, comma 35 della L. 190/2013, per formati di tipo aperto s'intende almeno i dati resi disponibili fruibili online in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo.

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi informativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati.

5. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione e sono mantenuti costantemente aggiornati. Al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

6. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Per favorire la crescita della cultura della trasparenza, è indispensabile accompagnare la struttura organizzativa nel prendere piena consapevolezza della nuova normativa e del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Occorre attivare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performances*.

7. Termini e modalità di adozione del Programma

Il presente Programma costituisce una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Viene approvato e aggiornato annualmente con delibera della Giunta Comunale entro il 31 gennaio.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione comunale darà divulgazione di questo Programma per la trasparenza e l'integrità e del Piano di prevenzione della corruzione mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", creata nella home page del proprio sito internet

Le informazioni dovranno essere pubblicate in modo completo, in misura esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici. In base a quanto previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 33/2013.

Per ciascun dato o categoria devono essere indicate data di pubblicazione e data di aggiornamento.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

➤ Misura organizzative per la pubblicazione dei dati

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati sono forniti ed aggiornati dai Servizi competenti e sotto la responsabilità dei rispettivi Responsabili titolari di posizione organizzativa. I dati sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Segretario Comunale - Responsabile per la trasparenza, e quindi pubblicati sul sito a cura del Servizio Amministrativo - ufficio Segreteria; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio a cura dei vari Responsabili di Servizio competenti, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Compete pertanto a ciascun Responsabile di Servizio, rispetto alle materie di propria competenza, trasmettere al Servizio Amministrativo - ufficio Segreteria, quale struttura incaricata dell'inserimento dei dati e della gestione e redazione del sito istituzionale, tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

➤ Misure di monitoraggio

Il Responsabile della trasparenza - Segretario Comunale - verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale, anche in qualità di

Responsabile per la prevenzione della corruzione, significativi scostamenti dalle performances (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

➤ Accesso Civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'istituto è stato introdotto con il decreto legislativo 14 marzo, n. 33;

La richiesta si può presentare in qualsiasi momento dell'anno, non sono richiesti requisiti particolari e non deve essere motivata, va indirizzata al Responsabile della trasparenza, su apposito modulo, nelle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@comune.valpratosoana.to.it;
- tramite posta ordinaria all'indirizzo Via Roma n 9 - 10080 – Valprato Soana;
- presso l'ufficio protocollo del Comune di Valprato Soana;

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette immediatamente al relativo referente per la trasparenza, per l'istruttoria necessaria che deve effettuarsi entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della stessa.

A seguito della verifica della sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale www.comune.valpratosoana.to.it entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede come descritto ai precedenti commi.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme sul processo amministrativo (D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) a cui si fa espresso rinvio.

La richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, l'obbligo di segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione.

➤ Posta elettronica certificata (PEC)

L'introduzione del sistema di posta elettronica certificata nella Pubblica Amministrazione risponde ad un preciso obbligo sancito dall'art. 2, comma 2 del DLgs n. 82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

La PEC rappresenta un sistema di posta elettronica che consente di dare ad un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale, con il vantaggio che la ricevuta di consegna, in conformità alla normativa italiana vigente, contiene anche il messaggio e gli allegati, e le identità del mittente e del destinatario di PEC sono certificate.

L'Ente ha adempiuto alle operazioni propedeutiche l'attivazione delle mail, consistenti nei seguenti adempimenti:

Comunicazione alla DigitPA che cura l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L.2/2009, consultabile all'indirizzo internet: www.indicepa.gov.it;

Pubblicazione sul sito istituzionale degli indirizzi di PEC.

Il Comune di Valprato Soana ha istituito la seguente casella di PEC: comune.valprato@pec.pftech.it

La ricezione della posta certificata avviene in modo automatico, mentre la sua protocollazione avviene previa verifica da parte dell'operatore competente.

Affinché la trasmissione abbia valore legale anche il mittente deve essere dotato di casella di Posta Elettronica Certificata (PEC). Non sono prese in carico e protocollate le comunicazioni che non soddisfino tale requisito e, anche se proveniente da PEC, la documentazione senza rilevanza amministrativa quale materiale pubblicitario, auguri, ecc..