



COMUNE DI CATENANUOVA

LIBERO CONSORZIO DEI COMUNI DI ENNA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 06 del Registro

data 22/01/2025

Oggetto: Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2025-2027.

L'anno **duemilaventicinque** il giorno ventidue del mese di GENNAIO alle ore 17.30 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.

COGNOME E NOME	CARICA RIVESTITA	P	A
IMPELLIZZIERI Antonio	Sindaco	X	
DI MARCO Carmelo	Assessore		X
LEOCATA Nicola	Assessore		X
INGRASSIA Rosaria	Vice- Sindaco	X	
BARBAGALLO Lucia	Assessore	X	
	Totale	<u>03</u>	<u>02</u>

Partecipa il Segretario Comunale dr. Filippo Ensabella.

Il Vice Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione n. 07 del 21/01/2025;

Visto i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91 e ss. mm. e ii.

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

☐ di approvare la entro riportata proposta di deliberazione;

☐ di dichiarare, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorché l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario Comunale verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027.

Proponente e Redigente:

Segretario Comunale

Dr. Filippo Ensabella



IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190, che reca “Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’Illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 33, che reca all’oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, e che il suddetto Decreto è stato integrato e modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, approvato in data 25 maggio 2016;
- l’8 aprile 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 39, che reca “Disposizioni in materia di inconferibilità 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”;
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62 che reca “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- l’11 settembre 2013 è stato approvato il primo Piano Triennale Anticorruzione con Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013, e che in data 3 agosto 2016, con Deliberazione ANAC n. 831/2016, è stato approvato il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- il 21 gennaio 2014 l’ANAC ha approvato la Delibera n. 12 in tema di “Organo competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione negli Enti Locali”, così come ribadito nel Nuovo PNA;
- è obiettivo del Governo realizzare un’azione generale di contrasto alla corruzione, all’interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull’economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;
- il nuovo Sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall’art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii., e tra queste gli Enti Locali, di procedere all’attivazione di un meccanismo giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi Livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di Legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l’esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, sia, prevalentemente, sotto il profilo gestionale;



COMUNE DI CATENANUOVA

Libero Consorzio Comunale di Enna

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027

INQUADRAMENTO GENERALE

Il *Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* (P.T.P.C.T.) del Comune di Catenanuova viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, rubricata: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC. In particolare, il VII Piano dell’ANAC – triennio 2022/2024, si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019, approvato con delibera n. 1064 in data 13 novembre 2019, il quale rappresenta tuttora il documento che traccia le linee operative.

Di seguito le normative volte a prevenire rischi di corruzione che sono seguite alla legge 6 novembre 2012, n. 190:

- in materia di pubblicità e trasparenza il d. lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii.;
- in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi il d. lgs. n.39/2013 e ss. mm. ed ii.;
- in materia di comportamenti da parte dei pubblici dipendenti il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Occorre evidenziare come l’intendimento perseguito dal legislatore vada oltre la semplice elencazione di atti da adottare, richiedendo una individuazione delle aree di attività comunale a rischio corruttivo, dandone una misurazione, ed individuando misure idonee al contrasto, una programmazione di un’attività di formazione sulle tematiche della legalità ed una qualche forma di rotazione del personale con responsabilità nelle aree individuate a maggior rischio.

Riguardo le tempistiche previste per l’adozione e pubblicazione del PTPCT 2025 – 2027, l’art. 1 comma 8 della Legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo adotti il suddetto Piano, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il ruolo e i poteri del responsabile della prevenzione sono stati oggetto di approfondimento da parte dell’ANAC nella delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”.

Il responsabile in particolare:

A. in materia di anticorruzione:

- elabora la proposta di Piano della prevenzione, che deve essere adottato dalla Giunta comunale (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- adotta provvedimenti volti ad attuare o migliorare operativamente le misure già contenute nel Piano;
- vigila sull’osservanza del Piano;

B. in materia di trasparenza:

- Controlla sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (il dato pubblicato deve essere: completo, chiaro e aggiornato);
- Controlla l’attuazione dell’accesso civico (d. lgs. 33/2013);

C. in materi disciplinare e incompatibilità

- Verifica la conoscenza dei codici di comportamento;
- Monitora l'attuazione del codice;
- esercita compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 Legge 190/20 e art. 15 Decreto Legislativo 39/2013).

Attualmente nel rispetto della vigente normativa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario Comunale.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Esso svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.) e propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

La disciplina riguardante la sua composizione e il suo funzionamento è contenuta, oltre che nella normativa avente valenza nazionale, anche nel **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, adottato con delibera di Giunta Municipale n.53 del 19/6/2024.**

Occorre sottolineare che nell'ultimo quinquennio non sono stati rilevati fatti corruttivi tra il personale dipendente dell'Ente.

DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'attività volta alla prevenzione del rischio corruttivo, nelle sue diverse articolazioni di proposta, attuazione e monitoraggio, richiede la partecipazione condivisa di tutto il personale comunale. Non soltanto responsabili di Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio o uffici, ma tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di competenza. I dipendenti e i dirigenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Catenanuova, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

I collaboratori del Comune di Catenanuova sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento. Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Anche per il triennio 2025/2027 viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune di Catenanuova

Prima di conferire un incarico il Titolare di Posizione Organizzativa o il Responsabile del servizio deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- Curriculum vitae;
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001;
- Dichiarazione per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione oltre alla validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance.

ANALISI DEL CONTESTO

La missione del Comune di Catenanuova consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale

Ha la dimensione di un ente di piccola struttura.

L'assetto interno è suddiviso in cinque Settori, ciascuno di essi diretto da un Titolare di Posizione Organizzativa e da Responsabili di Servizio, oltre al Segretario Comunale.

I Settori si suddividono in servizi o uffici, i quali hanno al vertice un Responsabile di posizione organizzativa.

I Responsabili di posizione organizzativa hanno parità di grado e di responsabilità, pur con una differenziazione nell'indennità.

I flussi finanziari transitano su conti del Tesoriere garantendo la tracciabilità in conformità alla normativa di contabilità pubblica.

LA STRUTTURA

Dopo l'esito della consultazione elettorale del 2023 il Sindaco ha provveduto, con proprie determinazioni, alla nomina e modifica dei componenti la Giunta Comunale.

Oltre alle funzioni curate personalmente dal Sindaco le restanti sono state ripartite in n. 4 Assessorati.

La Giunta Comunale adegua periodicamente l'organizzazione interna dell'Ente.

Attualmente il quadro è il seguente:

Segretario Comunale

Rapporti con Unione Comuni Area interna Troina e Gal Etna, tenuta ed aggiornamento registri del Cimitero.

SETTORE I – Affari generali contratti e contenziosi Segreteria

Gestione amministrativa del contenzioso legale e in particolare della difesa dell'ente in ordine a tutte le vertenze civili, penali, amministrative, contabili, commerciali, tributarie o quant'altro, nelle quali il Comune di Catenanuova sia parte attiva o passiva (istruttoria della materia del contendere con l'ufficio comunale di riferimento, conferimento dell'incarico di patrocinio legale ad avvocati esterni all'ente, monitoraggio dell'evoluzione della controversia, collaborazione costante con i professionisti incaricati, adozione dei provvedimenti amministrativi connessi).

Segreteria del Sindaco.

Attività di assistenza agli Organi istituzionali ed al Segretario Generale. Convocazione e redazione dei verbali del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni, nonché della Giunta Comunale. Redazione di proposte di delibera per quanto di competenza.

URP, protocollo, notifiche, servizi demografici, sito istituzionale, pubblicazione atti, cerimoniale, archivio, contratti, centralino, uscieri.

Servizi Demografici

Anagrafe. Stato civile. Elettorale. Censimenti. Organizzazione, gestione e coordinamento di tutte le attività inerenti lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. Partecipazione popolare. Statistica. Rilevazione disposte dall'Istat.

SETTORE II – Economico finanziario, tributi e risorse umane

Programmazione economica finanziaria, bilanci, Consuntivi, Tributi.

Economato e Patrimonio

Risorse umane

SETTORE III – territorio, ambiente, protezione civile , attività produttive.

Lavori pubblici, espropriazioni, urbanistica ed attività edilizia privata, Toponomastica, concessioni loculi e suolo cimiteriale, catasto, abusivismo, edilizia e sanatoria, energie rinnovabili.

Servizi di igiene ambientale e rifiuti, rapporti con SRR, protezione civile, prevenzione e controllo dissesto idrogeologico, tenuta catasto antincendio.

Decoro urbano, manutenzione edifici pubblici, cimitero e strutture sportive, impianti idrici, e fognari, rapporti con ATO idrico, Parco S. Prospero e verde urbano, edilizia residenziale pubblica, gestione tecnica e rapporti con IACP, reti elettriche ed illuminazione pubblica, telefonia,

Servizi informatici e transizione al digitale, viabilità urbana e rurale, segnaletica, autoparco. Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, cantieri di lavoro SUEAP, mercato settimanale, zona artigianale, randagismo.

SETTORE IV – servizi alla persona, cultura, sport, istruzione.

Servizio sociale professionale, segretariato sociale, servizio alla famiglia, minori, anziani e disabili e persone portatrici di bisogni socio- assistenziali, inserimenti in strutture residenziali, servizio civile, rapporti con distretto socio- sanitario D22, immigrazione, Centro diurno, biblioteca sport e cultura, spazio gioco e servizi all'infanzia, cantieri di servizio L.R. 5/2005, servizi scolastici, mensa, trasporto studenti, edilizia residenziale pubblica, gestione amministrativa e rapporti con IACP

SETTORE V - Polizia locale

Servizi amministrativi, pubblica sicurezza, polizia giudiziaria, rilascio tesserini venatori e diversamente abili, infortunistica stradale, viabilità, codice della strada.

TRASPARENZA

Il Comune di Catenanuova in esecuzione del D. Lgs. n. 150 /2009 ha adottato il proprio autonomo **piano della trasparenza e l'integrità.**

L'ultimo in ordine di tempo è stato quello relativo al triennio 2019 – 2021 approvato con **deliberazione della Giunta Comunale n.12 del 28/01/2021.**

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Iniziative di comunicazione – sito web

Il Comune di Catenanuova è dotato del sito web istituzionale. Le informazioni sono pubblicate nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

Titolare del trattamento:

Comune di Catenanuova

Piazza Aldo Moro, 15

94010 Catenanuova (EN)

Responsabile della protezione dei dati (DPO) è il Segretario Comunale

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Catenanuova ha adottato con propria deliberazione della Giunta comunale n.52 del 17/6/2024 il nuovo “*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Catenanuova*”.

In tale documento sono state normate tutte le fattispecie di potenziale conflitto contemplate nel piano nazionale anticorruzione.

Copia del codice di comportamento è stata consegnata a tutti i dipendenti con nota prot. n.9894 del 23/8/2024

ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione, pur rappresentando uno dei criteri organizzativi di maggior efficacia, in un Ente di medie dimensioni quali il Comune di Catenanuova non può essere attuata senza tenere conto delle possibili ripercussioni organizzative sulla funzionalità dell'ente stesso.

Il Comune nel corso degli ultimi anni è stato interessato dal collocamento in quiescenza di numerosi dipendenti, e ciò ha comportato una ridefinizione dei Settori e la definizione di un nuovo assetto organizzativo dall'Ente, attuati ad opera della Giunta Municipale mediante l'aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi con delibera n.53 del 19/6/2024.

Particolare attenzione verrà posta nei confronti del personale cui sono affidati procedimenti che risultano avere un rischio di corruzione elevato.

Inoltre, in presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale coinvolto sarà immediatamente destinato ad altra mansione.

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

La fattispecie dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è dettagliatamente normata nel codice di comportamento. L'obbligo si estende al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

Attuazione della misura:

L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato.

Spetta al Responsabile del Settore da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga un dipendente con qualifica di P.O. la decisione sarà assunta dal Segretario Comunale.

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI

La procedura per il conferimento dell'autorizzazione a favore dei dipendenti del Comune di Catenanuova a svolgere incarichi esterni è definita nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Attuazione della misura:

L'autorizzazione viene concessa dal Sindaco nel caso l'attività riguardi un P.O. o un responsabile di servizio, con limite annuo del totale delle remunerazioni.

Tutti gli incarichi autorizzati vengono tempestivamente inseriti nella piattaforma “Per la PA” del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, a cui è collegata la pagina di “Amministrazione Trasparente – Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Compete al responsabile della prevenzione vigilare sul rispetto della normativa di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali dettata dal D. Lgs. n. 39 del 2013. La verifica viene effettuata all'atto dell'assunzione. Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento d'incarichi presso Enti o organismi esterni a favore di P.O. del Comune di Catenanuova.

Attuazione della misura:

Acquisizione e pubblicazione sul sito web della dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico.

Dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

(art. 53, comma 16 ter D. Lgs.165/2001)

Il divieto è nei confronti di quanti, nell'ultimo triennio del rapporto di lavoro, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Il divieto consiste nell'impossibilità di svolgere attività lavorativa o professionale a favore di privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 14 dicembre 2017, n. 291 ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti. *Whistleblower* è quindi, il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire le violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del *whistleblowing* con l'intento di fornire al *whistleblower* indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l'anonimato
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

In quanto destinatari degli obblighi di condotta - che il Codice di comportamento, adottato in linea

con le previsioni del DPR 62/2013 con deliberazione della Giunta Comunale - anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi, i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori del Comune di Catenanuova possono segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Attuazione della misura:

Nelle pagine di Amministrazione Trasparente è pubblicato il link all'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il Segretario Comunale sottoporrà a cadenza periodica la verifica degli atti. Gli atti verranno prescelti mediante estrazione casuale, su materie annualmente individuate dalla Giunta comunale. Particolare attenzione verrà posta per gli atti da assoggettare a controllo che fanno riferimento ai processi che presentano un maggior valore di rischio.

- la nuova Normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il secondo quale Sezione del primo, da approvare da parte dell'Organo di Indirizzo Politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;
- la Legge obbliga di procedere all'approvazione dei **Piani Triennali della Corruzione e della Trasparenza** (P.T.P.C.T.) entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la Normativa dispone attività di Formazione specifica del Personale impiegato nelle competenze innanzi citate, prevedendo, altresì, che questa attività avvenga ad opera della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- la Legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sia in sede nazionale che in sede Locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli Dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;
- la normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui Siti web;
- la Legge pone in capo al Segretario Generale, quale Organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;

Atteso che:

- è opportuno che la Giunta Comunale approvi, quale Atto a contenuto normativo di dettaglio, il Piano in oggetto, attestanti le regole dell'Ente da porre alla base delle attività di partecipazione alla realizzazione del Sistema di garanzia della Legalità all'interno della Pubblica Amministrazione;

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165;
- le Linee Guida ANAC in materia;

PROPONE DI DELIBERARE

- I. Approvare per il triennio 2025-2027, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- II. Prendere atto che il Segretario Generale pro - tempore agisce quale Autorità Locale Anticorruzione;
- III. Pubblicare il presente atto sul sito web comunale, sezione Amministrazione Trasparente, "disposizioni generali".

Proposta di Deliberazione di Giunta Municipale n. 07 del 21/01/2025

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole

Li, 21/01/2025

LA RESPONSABILE DEL I SETTORE

Dr.ssa Santa Maria Tracà



Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

[Signature]



IL SINDACO

[Signature]

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line in data 23/03/2025



Il resp.le della pubblicazione

[Signature]

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione diviene esecutiva:

- ☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. n. 44/91;
- ☐ in data odierna perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. n. 44/91.

Lì, ...



IL SEGRETARIO COMUNALE