



COPIA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 15 del 29/01/2016

Oggetto: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2016/2018.

L'anno duemilaSEDICI, il giorno VENTINOVE del mese di GENNAIO alle ore 08,00 nella Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge sotto la Presidenza del Sindaco Dr. Pasquale Santagata e con l'assistenza del segretario Generale Dr.ssa Erminia Florenzano. Sono rispettivamente presenti ed assenti i Sig.ri:

Santagata Pasquale	Sindaco	P
Morone Lorenzo	Vice Sindaco	A
Parente Giovanni	Assessore	P
Melotta Ciro	Assessore	P
Carangelo Mario	Assessore	P

P = Presenti - A = Assenti

Presenti: 4 Assenti: 1

Il Presidente visto il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare la proposta come in oggetto descritta.

Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 29.01.2016 - ore 8,00.

Oggetto: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità 2016/2018.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, con la quale, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, il legislatore ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta ed al servizio del cittadino, delegando il Governo ad adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica che con nota del 12 luglio 2013 è stato trasmesso, per l'approvazione, alla CIVIT;

Vista la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui la Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

Preso atto che con provvedimento del Sindaco prot. n. 11549 del 19.12.2013 è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Segretario Generale;

Dato atto che il Nucleo di Valutazione è stato nominato con delibera di G.C. n. 89/2014 e n. 88 del 08.05.2015;

Visto l'avviso pubblicato sul sito dell'Amministrazione per eventuali proposte al Nuovo Piano Triennale;

Accertato che entro il 13.01.2016, termine indicato, non sono pervenute proposte, né osservazioni da parte degli STAKEHOLDERS;

Visto il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità predisposto dal Segretario Generale per il triennio 2016 – 2018, Allegato "A";

Vista e richiamata la normativa correlata, così come precisamente elencata nelle premesse del Programma;

Accertato che questo Ente è capofila dell'Ambito B4 di cui alla L. 328/2000, per cui è stato necessario approvare ulteriori misure di prevenzione della corruzione, di cui all'Allegato "B";

Ritenuto il Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016- 2018 meritevole di approvazione;

VISTI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica dei Responsabili dei Settori I ,II ,III A, III B e IV , espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.L.vo 18/08/2000 n.267;

A voti unanimi, espressi in forma palese;

DELIBERA

- 1) Di approvare il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016- 2018** del Comune di Cerreto Sannita composto da n. 9 articoli, che viene allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
 - 2) Di incaricare il Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione, di dare attuazione alla presente deliberazione e di disporre in particolare la immediata pubblicazione sul sito web, nella sezione Amministrazione Trasparente;
 - 3) Trasmettere copia del Piano alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali, ai Titolari di Posizioni Organizzative, al Revisore dei Conti e ai componenti del Nucleo di Valutazione;
 - 4) Dare atto che il Piano viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente", e ne viene data comunicazione al Prefetto;
-
- 5) Con separata votazione unanime rendere il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134, comma 4[^] del D. Lgs.vo n. 267/2000.-



Allegato "A"

**AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**

**L. 190 DEL 06/11/2012
2016-2018**

(Approvato con Delibera G.C. n. 15 del 29.01.2016)

Articolo 1 – Oggetto del piano

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.) costituisce aggiornamento del piano 2015/2017, approvato con deliberazione G. C. n.13 del 31/01/2016.

2. Le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione sono svolte dal Segretario Comunale, quale figura indipendente, in applicazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 7, legge 190/2012, nominato dal Sindaco.

Articolo 2 - Predisposizione dell'aggiornamento del piano

1. Il presente aggiornamento mira ad integrare il piano della trasparenza all'interno del piano della corruzione, per coordinare pienamente i due sistemi, come previsto dalla normativa.

Articolo 3 - Attori interni della prevenzione.

A partire dall'anno 2016 per comprovate esigenze organizzative, dopo l'approvazione del Piano si possono individuare i soggetti interni da coinvolgere nei vari processi :

– L'autorità di indirizzo politico che oltre ad aver approvato il P.T.P.C. dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- Il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune che è anche responsabile della trasparenza) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica, d'intesa con il responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione.

– I responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano.

- Il nucleo di valutazione collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi; partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.

Articolo 4 – Il responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Cerreto Sannita è il Segretario Comunale dell'Ente.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 5;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce, previa proposta dei Responsabili dei Settori, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

- dispone la pubblicazione, entro il 31 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, che provvede a trasmettere al Consiglio Comunale, al revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione ;
3. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
 4. Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Articolo 5– I referenti all'attività di prevenzione della corruzione

1. Per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, i responsabili di area sono anche i referenti in materia di prevenzione della corruzione, salvo diversa individuata motivazione. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

Articolo 6 – Procedure di formazione e adozione del piano

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun responsabile di area trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 novembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva eventuali modifiche al piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente", e ne viene data comunicazione al Prefetto.
5. I dipendenti, al momento dell'assunzione, devono prendere atto del piano triennale della prevenzione e delle sue successive modifiche; al personale in servizio vengono segnalate l'adozione del piano di prevenzione e le successive modifiche tramite comunicazione personale diretta o all'indirizzo mail.
6. Il piano viene portato a conoscenza dei cittadini, tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

parte dei dipendenti		internet.	internet.
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Controlli da effettuarsi in sede di regolarità amministrativa	Controlli da effettuarsi in sede di regolarità amministrativa
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare ; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate. Specifica attenzione agli affidamenti diretti	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Monitoraggio dei pagamenti.	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Monitoraggio dei pagamenti
scelta del rup e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione.
controlli in materia edilizia	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile anticorr.	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile anticorr.
concessione contributi	Garantire la par condicio	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Pubblicazione in Amministrazione trasparente

concessione di fabbricati	Garantire la par condicio	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi	Registro delle concessioni Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
rilascio di permessi etc edilizi	Favoritismi e clientelismi	Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Monitoraggio dei tempi di conclusione Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità Resoconto delle attività svolte	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, Resoconto delle attività svolte
autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, Resoconto delle attività svolte	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, Resoconto delle attività svolte
gestione pubbliche affissioni	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione
ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità.

Per gli anni 2017/2018, si propone di effettuare, attraverso l'interazione e la collaborazione dei responsabili di ciascun settore, una mappatura di tutti i processi, allo scopo di valutare e trattare il rischio in modo più preciso, fissando tempi ed azioni per il relativo monitoraggio. L'attività va pianificata per tempo, prevedendo l'utilizzazione di diversi elementi per l'individuazione e la classificazione del rischio delle attività, fra cui il quantum, il modo ecc.

Articolo 9 - Integrazione degli strumenti di controllo interno

1. Nel dare corso al controllo di regolarità amministrativa, il responsabile della prevenzione della corruzione verifica che il funzionario responsabile del procedimento ed il responsabile di settore competente all'emanazione dell'atto non risultino obbligati ad astenersi per eventuali conflitti di interessi non segnalati; verifica, inoltre, il rispetto della tempistica in ogni fase del procedimento, la corretta gestione del rapporto con il destinatario del provvedimento, l'avvenuta e corretta pubblicazione degli atti ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Articolo 10- Monitoraggi

1. Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato ed i suoi esiti sono pubblicati sul sito internet.

2. Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti, con la indicazione degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e la indicazione delle motivazioni. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori ed i suoi esiti sono comunicati annualmente al responsabile anticorruzione.

3. I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Articolo 11 – Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

1. La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

2. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. ~~Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.~~

3. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Articolo 12 – Rotazione del personale

1. Stante l'esiguità della dotazione organica e la specializzazione richiesta per la titolarità delle Posizioni Organizzative, non è possibile attuare la rotazione del personale avente funzione dirigenziale.

Articolo 13 – Il nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei Settori è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Articolo 14 – Personale impiegato nei settori a rischio

1. Il personale assegnato ai settori individuati a rischio deve continuare a ricevere apposita formazione in materia. Espletati i corsi di formazione di base, gli ulteriori corsi di formazione dovranno riguardare: l'analisi del contesto esterno ed interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio, l'identificazione delle misure e l'analisi delle stesse.

Articolo 15 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne venga a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare 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, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I responsabili di area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis.

5. Ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

7. Deve essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi ai sensi degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013.

8. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

9. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

10. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

11. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

12. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

Articolo 16 – Codice di comportamento e regolamento sugli incarichi vietati

1. È stato approvato da parte dell'organo esecutivo del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 con delibera di G.C. n. 26 del 31.01.2014;

2. Il Segretario Comunale curerà l'aggiornamento del regolamento comunale degli uffici e servizi in merito al conferimento di incarichi ai dipendenti.

Articolo 17 – Sanzioni e responsabilità.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte

dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

3. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare delle P.O. e dei dipendenti.

4. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili di area rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Articolo 18 – Entrata in vigore

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.==

Allegato "B"

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:

- Facendo seguito al Comunicato del Presidente Anac del 22 GENNAIO 2016 con la quale lo stesso richiama l'attenzione dei comuni beneficiari dei fondi del Programma nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani sull'obbligo, previsto dall'art. 2 bis del disciplinare allegato ai decreti di finanziamento adottati dall'Autorità di Gestione, di predisporre specifiche misure anticorruzione all'interno dei rispettivi Piani di prevenzione della corruzione, finalizzate ad assicurare il rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti oggetto di finanziamento si prevedono le seguenti misure obbligatorie:

obbligo di espletamento di procedure di evidenza pubblica da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con precisa ed articolata enucleazione dei criteri di attribuzione dei punteggi.

Dando atto che comunque le attività Amministrative dell'Ambito Sociale B4 dipendono dal II Settore Economico-Finanziario soggette a tutte le norme del presente Piano.

Parere su proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 29/01/2016 – ore 08,00.

a) Il Responsabile del Settore 1° esaminati gli atti inerenti la presente proposta, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica - art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Li, 29/01/2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
-f.to Dr. Gerardo Iannella -

b) Il Responsabile del Settore II - esaminati gli atti inerenti la presente proposta, esprime parere favorevole con riserva in ordine alla regolarità tecnica - art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Li, 29/01/2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
- F.to Dr. Gerardo Iannella -

c) Il Responsabile del Settore III A esaminati gli atti inerenti la presente proposta, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica – art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Li, 29/01/2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
-f.to Ing. Letizio Napoletano -

d) Il Responsabile del Settore III B esaminati gli atti inerenti la presente proposta, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica – art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Li, 29/01/2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
-f.to Ing. Letizio Napoletano -

e) Il Responsabile del Settore IV esaminati gli atti inerenti la presente proposta, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica – art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Li, 29/01/2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
-f.to Sig. A. Alberto Filippelli -

f) Il Responsabile di Ragioneria, esaminati gli atti inerenti la presente proposta, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile – art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Li, 29/01/2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
-f.to Dr. Gerardo Iannella -

Firmato all'originale:

Il Sindaco
F.to Dr. Pasquale Santagata

Il Segretario Generale
F.to Dr.ssa Erminia Florenzano

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

CERRETO SANNITA LI

12/2/2016



Il Segretario Generale
- Dr.ssa Erminia Florenzano -

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti di ufficio

ATTESTA

CHE la presente deliberazione :

E' stata affissa all'Albo Pretorio il 12/2/2016 per rimanerci 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, D. L.vo 267/2000.

E' stata comunicata in elenco con lettera n. 1148 in data 12/2/2016 ai Signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125, comma 1, D. L.vo n. 267/2000;

Il Segretario Generale
f.to Dr.ssa Erminia Florenzano

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 1354, comma 3, D. L.vo 267/2000)
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. L.vo 267/2000)

Cerreto Sannita, li

Il Segretario Generale
f.to Dr. FLORENZANO Erminia