



COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI
PROVINCIA DI PAVIA

COPIA

CODICE ENTE 11275

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione **GC / 9 / 2015** seduta del **29-01-2015** alle ore 16.30

OGGETTO:

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2016 - 2017.
AGGIORNAMENTO.**

RISULTANO:

PRESENTI

ASSENTI

1 - Sindaco	MAGGI GIOVANNI	si
2 - Assessore	FAZZINI PIERANGELO	si
3 - “	INVERNIZZI GRAZIELLA	si
4 - “	BALDI GIOVANNI	si
5 - “	ZIGLIOLI ANDREA	si

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione il Segretario Comunale Sig.ra Pizzocchero Dott.ssa Maria Luisa.

Il Sig. Maggi Giovanni –Sindaco - assunta la presidenza e riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sugli oggetti all'ordine del giorno.

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2016
- 2017. AGGIORNAMENTO.**

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione;

RITENUTO di approvarla;

VISTO il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i., rilasciato ai sensi e per gli effetti dell'art. 147/bis, 1° comma, del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i., dal segretario comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta di deliberazione allegata che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI DICHIARARE con separata ed unanime votazione, espressa nei modi e forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2016 - 2017. AGGIORNAMENTO.

RELAZIONE

VISTA la legge n. 190/2012 che dispone che ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità debba provvedere ad altri adempimenti, tra cui in particolare:

- a) la definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione di incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53 comma 3 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- c) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;

DATO ATTO che questo Ente ha individuato nel Segretario Comunale, Dott.ssa Maria Luisa Pizzocchero, il Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'attuazione del programma per la trasparenza;

RICHIAMATE le proprie deliberazioni:

- n. 11 del 06.02.2014, con cui si approvava il codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- n. 116 del 12.09.2014, con cui si approvava il regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per conferimento ed autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente;
- n. 9 del 30.01.2014, con cui si approvava il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016;

VISTO l'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012 che stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, provvede all'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio successivo;

RITENUTO di apportare al piano triennale di prevenzione della corruzione precedentemente approvato alcune modifiche integrandolo con gli articoli che seguono:

ART. 3 – I Responsabili delle Posizioni Organizzative

Fermo restando la piena responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, i Responsabili delle P.O., sono chiamati a fornire la loro collaborazione al fine di:

1. coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del Piano da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza;

2. informare tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad “alto” rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla;
3. facilitare i flussi informativi da/verso la direzione;
4. coordinare e supervisionare l'individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione, da parte dei dirigenti responsabili delle strutture afferrenti ed inviare l'elenco al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno;
5. segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni esigenza di modifica del Piano, in caso di accertare significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di appartenenza;
6. coordinare e supervisionare le relazioni annuali sui risultati del monitoraggio e delle loro azioni intraprese e relazionare al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
7. collaborare con l'Ufficio competente per procedimenti disciplinari, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Settore Gestione delle Risorse Umane, ai fini dell'eventuale perfezionamento del Codice di comportamento del Comune.

ART. 6 – Codice di comportamento

Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il “Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, il Comune provvede:

1. alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del codice di comportamento e del presente Piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione telematica e pubblicazione sul sito web del Comune nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;
2. alla consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto dell'accettazione del relativo contenuto;
3. all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto od incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore del Comune o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi;
4. in vista dell'applicazione dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 ed al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse sia per i dipendenti neo assunti o trasferiti, sia per quelli già in servizio, a richiedere anche a questi ultimi di dichiarare le situazioni potenzialmente in conflitto di interessi. Le dichiarazioni sono raccolte mediante specifico modulo inviato a tutti i dipendenti.

ART. 10 – Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

Al denunciante sono inoltre garantite le forme di tutela previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/01.

RITENUTO di approvare il predetto piano con gli aggiornamenti apportati;

RICHIAMATA la deliberazione ANAC n. 12 del 22.01.2014 con cui si esprime l'avviso che la competenza di adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione negli Enti locali spetta alla Giunta Comunale, alla luce dello stretto collegamento tra detto Piano e i documenti di programmazione previsti;

VISTO altresì l'art. 19 c. 15 del D.L. n. 90/2014 convertito nella legge n. 114/2014, il quale ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, cc, 4, 5 e 8 della legge 6.11.2012, n. 190, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica reso dal segretario comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

SI PROPONE

- 1) Di approvare l'aggiornamento del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017 con le integrazioni proposte;
- 2) Di trasmettere il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione all'ANAC, attraverso il sistema integrato di "PERLA PA" nonché a tutti i dipendenti comunali per gli adempimenti in esso previsti;
- 3) Di pubblicare il predetto Piano sul sito internet dell'Ente a tempo indeterminato fino a nuovo aggiornamento nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente – Altri Contenuti – Corruzione”;
- 4) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
f.to Dott.ssa Maria Luisa Pizzocchero

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 – 2016 - 2017.

ART. 1 – Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge n.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 2 – Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione, il quale predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale della prevenzione della corruzione, che sottopone alla Giunta Comunale per l’approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario Comunale, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito comunale nella sezione “Amministrazione Trasparente / Anticorruzione”.

ART. 3 – I Responsabili delle Posizioni Organizzative

Fermo restando la piena responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, i Responsabili delle P.O., sono chiamati a fornire la loro collaborazione al fine di:

1. coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del Piano da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza;
2. informare tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad “alto” rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla;
3. facilitare i flussi informativi da/verso la direzione;
4. coordinare e supervisionare l’individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione, da parte dei dirigenti responsabili delle strutture afferenti ed inviare l’elenco al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno;
5. segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni esigenza di modifica del Piano, in caso di accertare significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervenuti mutamenti nell’operare delle strutture di afferenza;
6. coordinare e supervisionare le relazioni annuali sui risultati del monitoraggio e delle loro azioni intraprese e relazionare al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
7. collaborare con l’Ufficio competente per procedimenti disciplinari, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Settore Gestione delle Risorse Umane, ai fini dell’eventuale perfezionamento del Codice di comportamento del Comune.

ART. 4 – Attività con elevato rischio di corruzione

Le attività del Comune di Sannazzaro de' Burgondi che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

STRUTTURA COINVOLTA	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO
Struttura 1 “Amministrazione Generale”.	- Affidamento di Servizi e forniture; - Gestione contratti di servizi e forniture;	Medio Medio
Struttura 2 “Economico-Finanziaria”	- Affidamento di Servizi e forniture; - Gestione contratti di servizi e forniture; - Proroga contratti di servizio in essere; - Concorsi e procedure selettive, Progressioni di carriera;	Medio Medio Medio Alto
Struttura 3 “Lavori pubblici e Servizi Tecnologici”	- Affidamento di lavori servizi e forniture; - Gestione contratti di lavori, servizi e forniture; - Proroga contratti di servizio in essere; - Affidamento incarichi esterni;	Alto Medio Medio Medio
Struttura 4 “Servizi alla Persona”	- Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Affidamento incarichi di collaborazione (es. Assistenti Sociali);	Alto Medio Medio
Struttura 5 “Territorio – Polizia Locale”	- Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni; - Applicazione sanzioni; - Affidamento incarichi esterni;	Medio Alto Medio

ART. 5 – Formazione, controllo e prevenzione del rischio

Il personale che direttamente o indirettamente svolge un'attività, all'interno degli uffici indicati dal precedente art.3 a rischio di corruzione, dovrà partecipare ad un programma formativo.

Il Segretario Comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della legge n.190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il segretario Comunale 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.

Il Segretario Comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e /o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

ART. 6 – Codice di comportamento

Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", il Comune provvede:

1. alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del codice di comportamento e del presente Piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione telematica e pubblicazione sul sito web del Comune nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;
2. alla consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto dell'accettazione del relativo contenuto;
3. all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto od incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore del Comune o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi;
4. in vista dell'applicazione dell'art. 6 del D.P.R. n. 627/2013 ed al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse sia per i dipendenti neo assunti o trasferiti, sia per quelli già in servizio, a richiedere anche a questi ultimi di dichiarare le situazioni potenzialmente in conflitto di interessi. Le dichiarazioni sono raccolte mediante specifico modulo inviato a tutti i dipendenti.

ART. 7 – Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle fattispecie previste al precedente art.3, devono darne comunicazione scritta al Segretario Comunale secondo la modulistica, il procedimento e la cadenza che saranno concordati con ciascun Responsabile di Struttura.

In ogni caso, almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Segretario Comunale, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nei casi di cui al precedente art.3.

L'informativa ha la finalità di:

- Verificare la legittimità degli atti adottati,
- Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti interni per la conclusione dei procedimenti,
- Monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione comunale.

ART. 8 – Obblighi di trasparenza

Per ciascun procedimento istruito o provvedimento finale adottato, che rientrino nelle fattispecie previste dall'art.3, il dipendente compila e sottoscrive l'allegata modulistica, utilizzando quella pertinente al caso di specie. La modulistica va conservata nel relativo fascicolo.

Tutti i provvedimenti adottati, che rientrano nelle fattispecie di cui al precedente art.3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile competente, nell'apposita sezione del sito Internet "Amministrazione Trasparente / Anticorruzione".

Il Segretario Comunale vigila a che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Sul sito Internet comunale deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo, se si tratta di contratto o di affidamento di lavoro, servizi e/o forniture.

ART. 9 . Rotazione degli incarichi

Il Segretario Comunale concorda con i competenti Responsabili di Struttura la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui al precedente art.3.

ART. 10 – Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

Al denunciante sono inoltre garantite le forme di tutela previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/01.

ART. 11 – Relazione dell'attività svolta

Il Segretario Comunale, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito Internet comunale, sezione "Amministrazione Trasparente / Anticorruzione", una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta Comunale.

PROSPETTO INFORMATIVO AI SENSI DELLA LEGGE N.190/2012

Il Responsabile della Struttura....., ai fini dell'informativa al Segretario Comunale ai sensi della legge n.190/2012

COMUNICA

AREA	SOGGETTO BENEFICIARIO/CONTRAENTE AFFIDATARIO	ATTO AMMINISTRATIVO (OGGETTO)	N. E DATA	DURATA	IMPORTO

Data.....

Firma

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Dichiarazione di sussistenza dei livelli essenziali di trasparenza con riferimento al procedimento di _____

_____.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, Posizione Organizzativa/Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di
Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che in virtù:

- dell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;
- dell'articolo 21 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni;
- dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

il Comune di _____ ha assicurato i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento al procedimento di cui all'oggetto e relativo alla fattispecie seguente di cui alla lettera _____):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) 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) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

____/____/_____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: **Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse**
in relazione al procedimento di
_____.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di
Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) e che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

___/___/_____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di
Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

– non sussistono situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione, con funzioni gestionali, all'Organico dell'Ufficio
_____ del _____ Comune _____ di
_____ preposto ad una delle seguenti competenze:

a) gestione delle risorse finanziarie;

b) acquisizione di beni, servizi e forniture;

c) concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

____/____/____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per la scelta del contraente di cui alla determina n. _____ del _____.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento
presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

non sussistono situazioni di incompatibilità per la composizione della Commissione del Comune di _____ 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.

____/____/____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. _____ del _____.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento
presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. _____ posto/i di _____ di cui alla Determina n. _____ del ____/____/____;
- che non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

____/____/____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Dichiarazione di pubblicità sul sito web del procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Il/la sottoscritto/a. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di
Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

il Comune di _____, in relazione alla
scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla
modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e
forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e nello specifico del procedimento di
_____, ha pubblicato
nel proprio sito Web (_____):

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

____/____/____



COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI
PROVINCIA DI PAVIA



OGGETTO: PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 – 2016 - 2017. AGGIORNAMENTO.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Reso dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione nell'ambito della generale attività di sovrintendenza e coordinamento, riguardando il documento in approvazione l'attività di tutti gli uffici e servizi dell'Ente.

In ordine alla REGOLARITA' TECNICA si esprime:

PARERE: FAVOREVOLE

Sannazzaro de' Burgondi, lì 29.01.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Maria Luisa Pizzocchero



COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI
PROVINCIA DI PAVIA

Letto, approvato e sottoscritto.

Il presente verbale, nello stesso giorno in cui viene pubblicato all'Albo Pretorio, viene comunicato ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i.

IL PRESIDENTE
f.to Maggi Giovanni

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Pizzocchero Dott.ssa Maria Luisa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta che la presente deliberazione viene pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 gg. consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i., all'Albo Pretorio informatico di questo Comune (art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009, n. 69 e s.m.i.)

Sannazzaro de' Burgondi, addì **20-02-2015**

L'ADDETTO ALL'ALBO PRETORIO
f.to Pogliani Carola

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

addì 20-02-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Pizzocchero Dott.ssa Maria Luisa

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il decorso il termine di cui all'art.134 comma 3, del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i.

Sannazzaro de' Burgondi, addì

IL SEGRETARIO COMUNALE
Pizzocchero Dott.ssa Maria Luisa
