



COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI
PROVINCIA DI PAVIA

COPIA

CODICE ENTE 11275

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione **GC / 9 / 2014** seduta del **30-01-2014** alle ore 17.30

OGGETTO:

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016.
APPROVAZIONE.

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 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016.
APPROVAZIONE.**

Vista la legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", a norma della quale 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;

Atteso che con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Vista la delibera CIVIT n. 72 del 11.09.2013 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica in base alla legge n. 190/2012;

Visto il decreto sindacale n. 36 del 20.09.2013 con il quale il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Luisa Pizzocchero veniva individuato quale responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'attuazione del programma per la Trasparenza;

Visto l'allegato documento predisposto dal Segretario medesimo e sottoposto alla Giunta Comunale per l'approvazione;

Visto l'esito della seguente votazione legalmente espressa:

Presenti	n. 4
Votanti	n. 4
Astenuti	n. 0
Voti favorevoli	n. 4
Voti contrari	n. 0

D E L I B E R A

Di approvare l'allegato Piano Triennale Anticorruzione 2014 - 2016, redatto ai sensi della legge n.190/2012, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Di provvedere alla pubblicazione del Piano in oggetto sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" nonché alla sua trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Successivamente, con la seguente separata votazione:

Presenti	n. 4
Votanti	n. 4
Astenuti	n. 0
Voti favorevoli	n. 4
Voti contrari	n. 0

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016.

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 – 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	Alto

	finanziari; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Affidamento incarichi di collaborazione (es. Assistenti Sociali);	Medio Medio
Struttura 5 “Territorio – Polizia Locale”	- Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni; - Applicazione sanzioni; - Affidamento incarichi esterni;	Medio Alto Medio

ART.4 – 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.5 – 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.6 – 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.7 . 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.8 – 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 2014 - 2016.
APPROVAZIONE.**

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 30.01.2014

**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 **13-02-2014**

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

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

addì 13-02-2014

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
