



Città di Chioggia città d'arte

Segreteria/Direzione Generale

Servizi Anticorruzione e Trasparenza

Responsabile Segretario Generale dott.ssa M.C.Cavallari

Resp. Istruttoria: Dott. Davide Penzo

davide.penzo@chioggia.org

Tel. 0415534859 - Fax. 0415534810

Prot. n.

Chioggia, 13 FEB. 2015

Oggetto: **Circolare n. 1** in materia di misure di prevenzione della corruzione.

Ai Signori Dirigenti Comunali:
 Dr. P. Ardizzon
 Ing. S. Penzo
 Arch. Mohammad Talieh Noori
 Dr. M. Tiozzo Netti
 Dr. M. Veronese

S e d e

Si comunica che con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 30/01/2015, è stato approvato il "1° aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), con annesso Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), periodo 2015/2017", contenente le misure in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione, ed in materia di trasparenza, cui dare attuazione: si rammenta che tali misure entreranno anche a far parte del Piano degli Obiettivi e delle Performance per l'esercizio 2015 e che, come tali, saranno oggetto di valutazione.

Comunque, allo stato attuale, le misure contenute nel P.T.P.C. e nel PT.T.I. - 2015/2017 sono già operative e sono declinate in azioni corredate dei relativi adempimenti, sulle quali si richiama particolare attenzione da parte della dirigenza per la relativa attuazione.

Con l'occasione si rammenta che, tra le misure individuate dal P.T.P.C, rimangono tutt'ora valide quelle già introdotte con le sei apposite circolari predisposte nel 2014: esse prevedono un insieme di azioni, verifiche e certificazioni, cui dare regolare attuazione anche nel corso del presente esercizio 2015.

In particolare si evidenzia come vi siano alcuni adempimenti, da realizzarsi almeno una volta l'anno, la cui scadenza per il 2015 è stato prevista dal P.T.P.C. **al 28/02.**

Nel dettaglio, questi i contenuti delle citate circolari, con le relative disposizioni:



- ✓ Circolare n. 2/2014 – in materia di conflitto di interessi.
L'allegato in essa contenuto va raccolto a cura di ciascun dirigente, per tutto il personale in assegnazione, entro il 28/02/15.
In ogni caso la stessa dichiarazione andrà acquisita entro 10 gg. dall'assunzione di nuovo personale, entro 10 gg. in caso di personale assegnato in mobilità.
Rimangono ferme le ulteriori indicazioni operative fornite all'interno della circolare in oggetto.

- ✓ Circolare n. 3/2014 - in materia di comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale dei dirigenti – ex art. 13 D.P.R. 62/2013.
La scadenza è connessa a quella prevista per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

- ✓ Circolare n. 4/2014 - in materia di conflitto di interessi ex art. 5, comma 1, D.P.R. 62/2013 e art. 14, comma 2 e 3, D.P.R. 62/2013.
L'allegato "A" in essa contenuto va raccolto a cura di ciascun dirigente, per tutto il personale, entro il 28/02/15.
L'allegato "B" va invece inserito nel fascicolo di ciascuna pratica di cui all'art. 14 commi 2 e 3 del DPR 62/2013. Viene demandata a ciascun dirigente la vigilanza sulla corretta applicazione di tale misura operativa.

- ✓ Circolare n. 5/2014 – in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, che reca disposizioni cui dare attuazione anche nei bandi di gara e nei contratti di assunzione e incarico. Nello specifico queste le azioni ed adempimenti previsti:
 - *Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.*
 - *Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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.*

- ✓ Circolare n. 6/2014 – in materia di verifica dei precedenti penali in occasione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice, di nomina di commissioni per l'affidamento commesse o di concorso e di assegnazione agli uffici con deleghe gestionali.
L'allegato in essa contenuto va raccolto a cura di ciascun dirigente entro il 28/02/15 "per il personale assegnato, anche con funzioni direttive, collocato in uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".
Nello specifico queste le disposizioni richiamate dalla circolare in oggetto:



- *Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Da effettuarsi all'atto della formazione della commissione.*
- *Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Da effettuarsi all'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa e da acquisire annualmente entro il febbraio di ogni anno.*
- *Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione). Da effettuarsi tempestivamente.*
- *Verifica di tutte le autocertificazioni prodotte nell'ambito delle azioni 1 e 2 mediante acquisizione delle certificazioni del casellario giudiziale, da effettuarsi entro 30 giorni dalla acquisizione dell'autocertificazione.*

Come previsto dall'azione di cui al punto precedente (verifiche autocertificazioni casellario giudiziaro), **i dirigenti hanno il compito di effettuare le necessarie verifiche sulle autocertificazioni raccolte nei modi di legge, comunicandone gli esiti alla scrivente entro il 31/03/2015.**

Con l'approvazione del Piano anticorruzione, si è inoltre provveduto ad approvare il nuovo **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, periodo 2015/2017. A tal fine si raccomanda di dare puntuale attuazione a tutti gli adempimenti in esso previsti, e più in generale a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza: si richiede inoltre la massima collaborazione in tutti i processi trasversali. All'interno del citato P.T.T.I. sono state individuate anche le responsabilità per il caricamento di specifiche categorie di dati.

Infine, si rammenta che in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture, con deliberazione giunta n. 233 del 19/11/2014 il Comune di Chioggia ha aderito al nuovo protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione, dagli uffici territoriali del Governo, da A.n.c.i. e U.p.i.

Cordiali saluti.



**IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE
SEGRETARIO GENERALE**

Dr.ssa Maria Cristina Cavallari