



COMUNE DI FONTANAFREDDA

Provincia di Pordenone

Via Puccini n. 8 CAP 33074
Tel. 0434/567611 Fax 0434/567667 comune.fontanafredda@certgov.fvg.it
C.F. e Partita I.V.A. 00162440937
www.comune.fontanafredda.pn.it

**ORIGINALE N° 52
del Registro Delibere**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

LEGGE N. 190 DEL 13/11/2012, ART. 1, COMMA 8 – DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA P.A. – ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2013 – 2015).

L'anno duemilatredici, il giorno venticinque del mese di marzo, con inizio alle ore 19.10 presso la Sede Comunale di Via Puccini n. 8 in Vigonovo in seguito alla convocazione disposta con gli avvisi ai sottoindicati Assessori, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

		PRESENTE	ASSENTE
BAVIERA GIOVANNI	SINDACO	X	
BERGAMO VALTER	VICE SINDACO	X	
BOLZONELLO CARLO	ASSESSORE	X	
FELTRIN ALESSANDRO	ASSESSORE	X	
NADIN PIETRO	ASSESSORE		X
PEGOLO MICHELE	ASSESSORE	X	
POLES FLORINDA	ASSESSORE		X

Assume la presidenza il Sindaco Giovanni BAVIERA

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Giovanni d'ALTILIA

Constatato il numero legale degli intervenuti il Presidente dichiara aperta la seduta e procede all'esposizione dell'argomento sopra riportato.

Invita quindi la Giunta Comunale a voler adottare le proprie determinazioni.

Comunicata ai Capigruppo Consiliari il 27 MAR. 2013
(Art. 1, comma 16, L. 21/2003)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE
PREMESSE**

Premesso che:

con Legge 6 novembre 2012 n. 190 (*Gazzetta Ufficiale del 13 novembre 2012 n. 265*), entrata in vigore il 28/11/2012 sono state dettate le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

che in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110, detta legge ha individuato, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

che le pubbliche amministrazioni definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica:

a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

b) procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;

che a tal fine, l'organo di indirizzo politico ha provveduto ad individuare, giusto decreto sindacale n.05 del 27/02/2013, regolarmente pubblicato sul sito Internet dell'ente alla voce **Trasparenza valutazione e Merito – prevenzione e repressione corruzione ed illegalità nella P.A.**, il responsabile della prevenzione della corruzione in comune di Fontanafredda;

che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi di legge, entro il 31 gennaio di ogni anno (*in fase di prima applicazione 31/03/2013*), adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;

Vista la circolare n° 1 della Presidenza del Consiglio dei ministri –dipartimento funzione pubblica – servizio studi e consulenza trattamento del personale – DFP 00004355 P-4.17.1.7.5 del 25/01/2013;

Preso atto delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;

Rilevato che a tutt'oggi non risulta essere stato ancora adottato il PNA ad opera del DFP;

Vista la bozza di piano approntata dal segretario generale di questo comune in considerazione dell'approssimarsi della scadenza del 31/03/2013;

Ritenuto che la stessa soddisfa quelle che sono le problematiche di carattere generale poste dalla legge 190/2012;

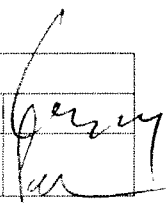
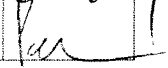
Vista la deliberazione n. 15/2013 di data 13/03/2013 con cui la CIVIT ha fornito chiarimenti in tema di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione, per ciò ritenendo che per organo di indirizzo politico sia da intendere il Sindaco;

Visto l'art. 142 del d.lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 40 del d.lgs. 267/2000;

PROPONE

- 1) di approvare il piano triennale (2013-2015) di prevenzione della corruzione predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione del comune di Fontanafredda, il segretario generale titolare dott. Giovanni d'Altilia, composto da n. 10 articoli ed allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il piano di prevenzione della corruzione non si configura come una attività compiuta bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione;
- 3) di riservarsi di adeguare il piano di cui alla presente alle linee guida e di indirizzo da individuarsi con il P.N.A. ad oggi inesistente;
- 4) di trasmettere copia del Piano al Dipartimento della funzione pubblica con contestuale pubblicazione sul sito internet del Comune nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

Pareri resi ai sensi dell'artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.		
Il Segretario Generale esprime parere favorevole	G. d'Altilia	
Il Coordinatore dell'Area Programmazione Finanziaria, Bilancio e Tributi esprime parere favorevole	A. Pinnavaria	

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la suesposta proposta di deliberazione corredata dei pareri previsti dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Ritenuto opportuno far propria la predetta proposta di deliberazione;
Ad unanimità di voti, per alzata di mano,

DELIBERA

di approvare la succitata proposta di deliberazione, considerandola come atto proprio ad ogni conseguente effetto di legge.

allegato:
- piano triennale di prevenzione della corruzione -

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO COMUNALE

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Art. 1, comma 16, L.R. 21/2003

Certifico io sottoscritto impiegato responsabile che copia del verbale viene pubblicata il giorno 27 MAR. 2013 all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

Data 27 MAR. 2013

Fambon

Si certifica che la su estesa deliberazione E' DIVENUTA ESECUTIVA

- ai sensi dell'art. 1, c. 19, della L.R. 21/2003 come sostituito dall'art. 17, c. 12, della L.R. 17/2004
 ai sensi dell'art. 17, comma 12, della L.R. 17/2004 (Immediata Eseguità)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Data 11 APR. 2013

Fambon

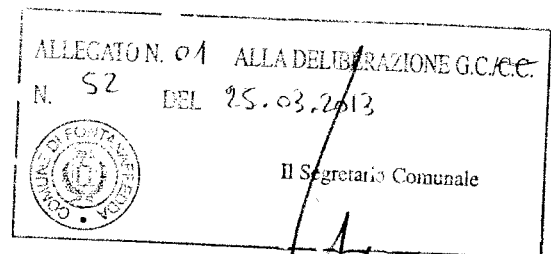
CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto funzionario incaricato certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal 27 MAR. 2013 al 10 APR. 2013 senza riportare denunce di vizi di legittimità o competenza.

L'IMPIEGATO RESPONSABILE

Data 11 APR. 2013

Fambon



COMUNE DI FONTANAFREDDA
Provincia di Pordenone

Piano triennale di prevenzione della corruzione
2013 – 2014 – 2015
(legge n. 190 del 6 novembre 2012).

Art. 1 Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 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, responsabile del Comune della prevenzione della corruzione, predisponde ogni anno, entro il 15 dicembre, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone all’organo di indirizzo politico per l’adozione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario generale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione “TRASPARENZA / prevenzione e repressione della corruzione”.

ART. 3 Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Fanno parte integrante e sostanziale del piano di prevenzione della corruzione, che non si configura come una attività compiuta bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione:

- le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale individuate con il P.N.A.;
- il regolamento comunale per la misurazione e valutazione dell’ottimizzazione del lavoro pubblico (performance);
- programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- il regolamento comunale per i procedimenti disciplinari;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall’articolo 1, comma 44, della legge 6 /11/ 2012, n. 190;
- regolamento comunale per il controllo amministrativo ex post.

In comune di Fontanafredda, oltre che le attività ove devono essere assicurati “livelli essenziali” nelle prestazioni, mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune, si individuano come di seguito i settori ed attività a rischio di corruzione:

Area/ufficio/settore	Attività	Grado di rischio
Area segreteria		
<i>Personale</i>	Assunzioni- inquadramenti- servizio paghe	Basso
<i>Contributi, sovvenzioni, sussidi</i>	Tenuta ed aggiornamento Albo associazioni, istruttoria istanze per contributi e sussidi, verifica rendicontazioni	Medio/Basso
<i>Trasporti scolastici</i>	Appalto servizio, verifica periodica prestazioni, liquidazioni corrispettivi	Medio
<i>Mensa scolastica</i>	Appalto servizio, verifica periodica prestazioni, liquidazioni corrispettivi	Medio
<i>Contratti</i>	Predisposizione contratti, registrazione informatica rendicontazione spese	Basso
Area servizi finanziari		
<i>Tributi</i>	Accertamento e riscossione, recupero coattivo	Basso
<i>Servizi finanziari</i>	Atti di programmazione generale, pagamenti	Medio/Basso
Area servizi alla popolazione e politiche ambientali		
<i>Demografici</i>	Attività di certificazione	Medio/Basso
<i>Ambiente</i>	Tutela e controllo del territorio	Medio
<i>Acquedotto</i>	Rapporti con società gestrice	Basso
<i>RSU</i>	Rapporti con società gestrice, appalto futuro del servizio con ricorso al libero mercato	Medio
Area urbanistico/edilizia		
Programmazione urbana (PRGC – PAC- piani attuativi)	Procedure amministrative in attuazione direttive di programmazione urbana ad opera degli organi di amministrazione	Alto
Edilizia	Istruttoria delle istanze edilizie- Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni. Lotta all'abusivismo	Alto

Area servizi territoriali		
OO.PP. appalti	Appalti di opere e contratti di servizio	Alto
Servizi manutenzione	Appalti di forniture e prestazioni specialistiche per servizi comunali	Alto
Personale operario	Gestione sul territorio del personale e magazzino	Medio
Area Vigilanza Commercio		
Attività di polizia amministrativa	Polizia urbana	Medio
	Polizia rurale	Medio
Commercio/attività produttive	Polizia stradale	Medio
	Autorizzazioni commerciali con gestione tramite SUAP in convenzione	Medio

Le attività per le quali devono essere assicurati “livelli essenziali” nelle prestazioni sono le seguenti:

- a) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- b) attività nelle quali si sceglie il 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) attività oggetto di 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;
- e) rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
- f) trasferimenti di residenza;
- g) smembramenti nuclei familiari;
- h) appalti forniture, lavori e servizi: tutte le attività con seguenti alla fase dell’aggiudicazione definitiva;
- i) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- l) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- m) edilizia privata: in particolare la attività istruttoria;
- n) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- o) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- p) noli a freddo di macchinari;
- q) noli a caldo;
- r) autotrasporti per conto di terzi;
- s) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- t) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- u) attività polizia locale: i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Locale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati.

ART. 4 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività e operano all'interno degli uffici indicati, ai sensi del precedente articolo 03 come a rischio di corruzione, sono tenuti a partecipare ad apposito 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, i contenuti della Legge 190/2012 e i temi della legalità e dell'etica, ove possibile mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione.

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 verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

L'annuale programma di formazione deve indicare in particolare:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) le metodologie formative;
- c) i criteri di individuazione dei docenti della formazione (deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione).

Tenuto conto che la clausola di salvaguardia di cui all'art. 2 della legge 190/2012 dispone che le amministrazioni provvedono allo svolgimento delle attività previste dalla legge stessa con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, eventuale personale docente esterno verrà utilizzato solo se vi saranno volontari disposti a fornire la propria collaborazione in via del tutto gratuita.

In assenza di volontari i corsi di formazione, per quanto possibile, saranno tenuti dal segretario generale in servizio.

ART.5 Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 3 del presente piano sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, che qui si richiamano espressamente anche se non materialmente allegate:

- direttive periodiche a firma del Segretario Generale;
- atti regolamentari di cui al precedente art. 3 comma 2, del presente piano;
- eventuali protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
- rotazione ove possibile dei Responsabili dei Servizi particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere e quelli nei quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche posseduti da una sola unità lavorativa (per ciascuna delle aree);
- regolamento per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni;
- procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006, dall'art. 1 commi 149/150 della legge di stabilità 2013 (mercato elettronico della PA) o diversa normativa regionale.
- codice etico allegato al presente piano.

Le sopra citate regole di legalità, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere richiamate nel bando di gara.

Il Comune comunica al cittadino/imprenditore/utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto:

- il nominativo del responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
- l'email e il sito internet del Comune;

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti dei procedimenti amministrativi loro riguardanti, con particolare riferimento alle attività indicate al precedente art. 3 del presente piano, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti.

Stante l'obbligo di prevenire possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Coordinatore/Responsabile del Servizio deve garantire la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettare le regole sopra esplicitate anche da parte del Responsabile del procedimento.

I Coordinatori/Responsabili di Servizio ed i dipendenti di ciascun servizio destinati ad operare nelle attività a rischio di corruzione rilasciano al Responsabile della prevenzione formale attestazione con cui dichiarano di essere a conoscenza del piano di prevenzione e di corruzione.

ART. 6 Obblighi di trasparenza (1*)

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune degli atti e provvedimenti esplicitati nel presente regolamento nel rispetto della direttiva del Segretario Generale pro. n 614 del 08/01/013 (2*), di quelli espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge nonché di quelli indicati nell'elenco esemplificato allegato al piano triennale per la trasparenza e l'integrità (3*) del comune di Fontanafredda.

La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante posta elettronica certificata.

Il presente piano recepisce dinamicamente tutti i provvedimenti conseguenti all'attuazione della legge 190/2012 .

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (art. 1 comma 26 della legge 190/2012).

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Note

(1*) Ai fini della trasparenza si richiamano i seguenti riferimenti normativi:

Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo e successive modifiche ed integrazioni;

Legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" e successivi regolamenti attuativi;

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Direttiva 16 gennaio 2002 "Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni". (G.U. 22 marzo 2002, n. 69) Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento

per l'innovazione e le tecnologie;

Direttiva del 7 Febbraio 2002 - "Direttiva sulle attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni" - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica (G.U.

n° 74 del 28 marzo 2002);

Direttiva del 27 novembre 2003 "Direttiva per l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni" - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie;

Direttiva 27 luglio 2005 "qualità dei servizi on line e misurazione della soddisfazione degli utenti" -

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie;

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;

Legge 9 gennaio 2004, n. 4 Pubblicata in G.U. n. 13 del 17 gennaio 2004 (Accessibilità siti web);

DPR 2 marzo 2004, n. 117 "Regolamento concernente la diffusione della carta nazionale dei servizi, a norma dell'articolo 27, comma 8, lettera b), della legge 16 gennaio 2003, n. 3" - (G.U. 6 maggio 2004, n. 105);

DM 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" (G.U. 8 agosto 2005, n. 183);

Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 - "Codice dell'amministrazione digitale" - (G.U. n. 112 del 16-5-2005 - Suppl. Ordinario n. 93.);

Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159 - (G.U. del 29 aprile 2006, n. 99 - SO n. 105).

Legge n. 69 del 18 giugno 2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 – "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

(2*) Estratto circolare prot. del - LA TRASPARENZA

Con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare **entro sei mesi**, sono individuate le informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione delle disposizioni di seguito indicate.

Restano ferme le disposizioni in materia di **pubblicità** previste dal codice dei contratti di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163.

La trasparenza dell'attività amministrativa, indicata come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, deve essere assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.

In particolare va garantita la massima trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

- 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;
- 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.

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Le informazioni pubblicate vanno trasmesse in via telematica alla CIVIT.

Le amministrazioni devono provvedere altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale.

Ogni amministrazione pubblica deve rendere noto, tramite il sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

L'amministrazione, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li

riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Per le modalità di attuazione degli adempimenti di cui sopra dunque è necessario attendere il decreto ministeriale.

Con riferimento ai procedimenti relativi 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, è obbligatorio, da subito, pubblicare nel sito web istituzionale:

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

Sarà necessario predisporre un'apposita sezione nel sito web dove pubblicare tali informazioni.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le stesse informazioni vanno trasmesse in formato digitale all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'Autorità individuerà con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le suddette informazioni.

La mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ed è fonte di responsabilità a carico dei dirigenti.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

(3*) Quadro esemplificativo dei documenti/atti da pubblicare sul sito

- **Dati informativi relativi al personale:**

a) *curricula* e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato (articolo 11, comma 8, lettere *f* e *g*), del d. lg. n. 150 del 2009), indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti *ex* articolo 19, commi 3 e 4, del d. lg. n. 165 del 2001 - (articolo 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 2004);

b) *curricula* dei titolari di posizioni organizzative (articolo 11, comma 8, lettera *f*), del d. lg. n. 150 del 2009);

c) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di *staff* e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali (articolo 11, comma 8, lettera *h*), del d. lg. n. 150 del 2009);

d) nominativi e *curricula* dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della *performance* di cui all'articolo 14 (articolo 11, comma 8, lettera *e*), del d. lg. n. 150 del 2009);

e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), nonché il ruolo dei dipendenti pubblici (articolo 55, comma 5, del D.P.R. n. 3 del 1957);

f) retribuzioni annuali, *curricula*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali (articolo 21 della l. n. 69 del 2009);

g) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (articolo 11, comma 8, lettera *c*), del d. lg. n. 150 del 2009);

h) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (articolo 11, comma 8, lettera *d*), del d. lg. n. 150 del 2009);

i) codici di comportamento (articolo 55, comma 2, del d. lg. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d. lg. n. 150 del 2009);

- **Dati relativi a incarichi e consulenze:**

a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera *i*), del d. lg. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d. lg. n. 165 del 2001). Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, *curriculum* di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

- **Dati informativi sull'organizzazione, la *performance* e i procedimenti:**

a) Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta - articolo 54, comma 1, lettera *a*), del d. lg. n. 82 del 2005);

b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (articolo 54, comma 1, lettera *d*), del d. lg. n. 82 del 2005);

c) Piano e Relazione sulla *performance* (articolo 11, comma 8, lettera *b*), del d. lg. n. 150 del 2009);

d) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del d. lg. n. 150 del 2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24 giugno 2010);

e) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (articolo 11, comma 8, lettera *a*), del d. lg. n. 150 del 2009);

f) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (articolo 54, comma 1, lettera b), del d. lg. n. 82 del 2005);

g) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990 (articolo 54, comma 1, lettera c), del d. lg. n. 82 del 2005).

- **Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:**

a) servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del d. lg. 7 agosto 1997, n. 279), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento (articolo 11, comma 4, del d. lg. n. 150 del 2009), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla *performance*;

b) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (articolo 55, comma 4, del d. lg. n. 150 del 2009);

c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

- **Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi:**

a) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (articolo 23, comma 5, della l. n. 69 del 2009);

b) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2, della l. n. 69 del 2009).

c) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

d) istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000).

ART. 7 Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone il piano triennale della prevenzione entro il **15 dicembre** di ogni anno (*da adottarsi dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione*);

b) entro il **15 dicembre** di ogni anno pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione (*ciascun coordinatore, entro il 30 novembre di ogni anno, presenta una relazione*

dettagliata sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano);

c) invia la relazione di cui al precedente punto all'OIV per l'attività di valutazione dei coordinatori d'area;

d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Coordinatori (la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano);

e) individua, previa proposta dei coordinatori d'area competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

f) approva, entro due mesi dalla adozione del piano di prevenzione della corruzione, sentiti i coordinatori d'area, il piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;

g) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

h) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

ART. 8 Compiti dei Coordinatori di area e dipendenti.

I coordinatori d'area ed i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono alla sua concreta attuazione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 3 del presente piano, i Coordinatori di area presentano entro il mese di **novembre di ciascun anno** un proprio piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I coordinatori di area provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. A tal proposito attestano trimestralmente, mediante relazione, (*per il c.e. a far data dal 1 giugno 2013*), il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, circostanziando i controlli, volti a evitare ritardi, posti in essere, e gli eventuali procedimenti sanzionatori (procedimento disciplinare) avviati in relazione al mancato rispetto dei termini, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto, che possano giustificare il ritardo.

I coordinatori di area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I coordinatori di area, previa verifica delle professionalità presenti, provvedono, con decorrenza dal **1 giugno 2013**, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti loro

assegnati che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano e propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 della legge n. 190/2012.

Il coordinatore d'area incaricato della gestione delle risorse umane assicura gli adempimenti (1*) di cui alla circolare del segretario generale e comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'OIV tutti i dati utili a rilevare gli incarichi dirigenziali attribuiti a persone, interne e/o esterne al Comune, individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

(1*) Adempimenti:

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi (non più entro il 30 aprile di ciascun anno come finora previsto), i soggetti pubblici o privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro quindici giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti (non più entro il 30 giugno di ciascun anno come finora previsto), le amministrazioni pubbliche devono comunicare in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Entro il 30 giugno di ciascun anno

a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;

b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno:

a) il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui sopra;

b) il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

ART.9 Rispetto ordine cronologico delle istanze

Il responsabile del procedimento amministrativo e/o dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Il soggetto al quale è affidata la trattazione di un procedimento amministrativo deve sottoporre all'attenzione del coordinatore d'area le varie fasi nelle quali il medesimo versa.

Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere fornita adeguata spiegazione circa le ragioni del ritardo.

ART. 10 Responsabilità

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano ed in particolare dell'art. 9, costituisce illecito disciplinare.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

CODICE PENALE

318. Corruzione per l'esercizio della funzione.

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

⁽¹⁾ Articolo così sostituito prima dall'*art. 6, L. 26 aprile 1990, n. 86* e poi dall'*art. 1, comma 75, lett. f), L. 6 novembre 2012, n. 190*. La condanna per il delitto previsto in questo articolo, se commesso in danno o a vantaggio di una attività imprenditoriale, o comunque in relazione ad essa, importa l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (*art. 32-quater c.p.*). Il delitto previsto in questo articolo, consumato o tentato, è attribuito al tribunale in composizione collegiale, ai sensi dell'*art. 33-bis del codice di procedura penale*, a decorrere dalla sua entrata in vigore. Vedi, anche, l'*art. 15, L. 19 marzo 1990, n. 55*, come modificato dall'*art. 1, L. 13 dicembre 1999, n. 475*. Vedi, inoltre, l'*art. 12-sexies, D.L. 8 giugno 1992, n. 306*, convertito in legge, con modificazioni, con *L. 7 agosto 1992, n. 356*.

Il testo in vigore prima della sostituzione disposta dalla citata *legge n. 190/2012* era il seguente: «Corruzione per un atto d'ufficio.

Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.».

319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Articolo così sostituito dall'*art. 7, L. 26 aprile 1990, n. 86* e poi così modificato dall'*art. 1, comma 75, lett. g), L. 6 novembre 2012, n. 190*. La condanna per il delitto previsto in questo articolo, se commesso in danno o a vantaggio di una attività imprenditoriale, o comunque in relazione ad essa, importa l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (*art. 32-quater c.p.*). Il delitto previsto in questo articolo, consumato o tentato, è attribuito al tribunale in composizione collegiale, ai sensi dell'*art. 33-bis del codice di procedura penale*, a decorrere dalla sua entrata in vigore. Vedi, anche, l'*art. 15, L. 19 marzo 1990, n. 55*, come modificato dall'*art. 1, L. 13 dicembre 1999, n. 475*. Vedi, inoltre, l'*art. 12-sexies, D.L. 8 giugno 1992, n. 306*, convertito in legge, con modificazioni, con *L. 7 agosto 1992, n. 356*. Il testo in vigore prima della modifica disposta dalla citata *legge n. 190/2012* era il seguente: «Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni.».

319-bis. Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui *all'art. 319* ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Articolo aggiunto dall'*art. 8, L. 26 aprile 1990, n. 86* e poi così modificato dal comma 7 dell'*art. 29, D.L. 31 maggio 2010, n. 78*, convertito, con modificazioni, dalla *L. 30 luglio 2010, n. 122*. La condanna per il delitto previsto in questo articolo, se commesso in danno o a vantaggio di una attività imprenditoriale, o comunque in relazione ad essa, importa

l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (*art. 32-quater c.p.*).

Il testo del presente articolo, in vigore prima delle modifiche disposte dal citato *D.L. n. 78 del 2010*, era il seguente: «La pena è aumentata se il fatto di cui *all'art. 319* ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.».

319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

⁽¹⁾ Articolo aggiunto dall'*art. 1, comma 75, lett. i)*, *L. 6 novembre 2012, n. 190*. La condanna per il delitto previsto in questo articolo, se commesso in danno o a vantaggio di una attività imprenditoriale, o comunque in relazione ad essa, importa l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (*art. 32-quater c.p.*). Vedi, anche, l'*art. 12-sexies, D.L. 8 giugno 1992, n. 306*, convertito in legge, con modificazioni, con *L. 7 agosto 1992, n. 356*

