



**COMUNE DI CALCIO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

Via Papa Giovanni XXIII, 40 – Cap. 24054  
Centralino 0363/968444 – Fax 0363/906246  
e-mail: [info@comune.calcio.bg.it](mailto:info@comune.calcio.bg.it) - [www.comune.calcio.bg.it](http://www.comune.calcio.bg.it)  
PEC: [info@cert.comune.calcio.bg.it](mailto:info@cert.comune.calcio.bg.it) - C.F. e P.Iva 00372530162



Adottato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 64 del 12/07/2013

## **PRIME MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **PIANO PROVVISORIO E TRANSITORIO - TRIENNIO 2013 - 2015**

(nelle more della definizione, in sede di Conferenza unificata, delle specifiche intese ai sensi dell'art. 1, comma 60, della L. 190/2012)

#### **1. Premessa**

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge n. 190, recante le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (di seguito Legge 190/2012).

La Legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, è stata firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 ed è stata ratificata con la Legge 3 agosto 2009 n. 116.

La Convenzione ONU del 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l’adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le Organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e la messa a punto delle misure.

La stessa Convenzione prevede, poi, che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione, mediante mezzi quali l’applicazione delle politiche di prevenzione della corruzione di cui alla medesima Convenzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione, l’accrescimento e la diffusione delle conoscenze concernenti la prevenzione della corruzione.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono anche le misure internazionali contenute nelle Linee guida e nelle Convenzioni che l’Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD), il Consiglio d’Europa con il GR.E.C.O. (Groupe d’États Contre la Corruption) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze nelle politiche nazionali (si veda la Circolare n.1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica).

#### **2. Gli attori del contrasto alla corruzione**

Con la Legge 190/2012, lo Stato italiano, in primo luogo, ha individuato l’Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione.

## 2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita dall'articolo 13 del Decreto Legislativo 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla Legge 190/2012, riportato in calce al presente Piano provvisorio e transitorio (1);
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla Legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

## 2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla Legge 190/2012, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

## 2.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *Responsabile della prevenzione della corruzione*. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'adozione, il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, comma 8, L. 190/2012);

- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*;
- d) propone la modifica del Piano, a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'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;
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione di cui alla Legge 190/2012;
- g) 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;
- h) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

### 3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la Legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la Legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (di seguito *Piano*), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni anno, entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli Enti Locali devono trasmettere il Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato, finora, un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta, finora, principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla recente Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - del 25 gennaio 2013. In tale Circolare si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Secondo la Presidenza del Consiglio, le situazioni rilevanti comprendono:

- \* l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del Libro II del Codice Penale;

- \* i casi di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite.

A ciò si aggiunga che "illegalità" non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è, quindi, quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e, così, contrastare l'illegalità.

#### 4. Il termine per l'approvazione del Piano

Come già precisato, il Piano deve essere adottato dall'Organo di indirizzo politico, ogni anno, entro il 31 gennaio. Solo per l'anno 2013, in sede di prima applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-bis, comma 4, del Decreto Legge 179/2012 (convertito, con modificazioni, dalla Legge n.221/2012), ha prorogato il termine di adozione al 31 marzo 2013, termine, comunque, che, per gli Enti Locali, non può che intendersi come ordinatorio. Infatti, la Legge 190/2012 rinvia a successive intese, da assumersi in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli Enti Locali per la stesura del Piano. Precisamente, il comma 60 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 recita: "*Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

*a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)".*

Ad oggi, tali intese non sono state ancora definite ed il Piano Nazionale non è stato ancora approvato.

#### 5. Perché il Piano provvisorio anticorruzione

Come sopra precisato, gli Enti Locali potrebbero attendere le *intese assunte in sede di Conferenza unificata* per procedere alla stesura ed all'adozione del Piano. La proposta di Piano dovrebbe, poi, essere tempestivamente predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Tuttavia, qualora nell'Ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a *risponderne personalmente* se non potesse dimostrare *di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano* e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

L'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani), con la Nota del 21.03.2013, suggerisce, in via prudenziale, di avviare il lavoro per la definizione delle Prime Misure in materia di prevenzione della corruzione, propedeutiche alla definizione del Piano; ciò al fine di dare una piena e sollecita attuazione al complesso delle disposizioni recate dalla Legge 190/2012 ed in considerazione del rilevante apparato sanzionatorio che, comunque, ricade in capo al Responsabile della prevenzione nell'ipotesi in cui si verifichi un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato (art. 1, commi 12, 13 e 14 della Legge 190/2012).

Quanto al soggetto competente all'adozione di tale atto, si può condividere la teoria dell'ANCI riportata nella citata Nota del 21.03.2013, che attribuisce alla Giunta comunale la competenza per l'adozione di tale atto.

Pare opportuno, pertanto, elaborare e proporre alla Giunta Comunale, per la relativa adozione, un Piano che abbia *carattere provvisorio e transitorio*, in attesa che vengano raggiunte le citate intese in seno alla Conferenza unificata per, poi, procedere alla definitiva stesura secondo gli indirizzi che verranno espressi.

**Per le motivazioni che precedono, il sottoscritto Dottor Alberto Calimeri, Segretario Generale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con Decreto del Sindaco numero 2/SI – Prot. Com.le nr. 5812 - del 07/05/2013, propone alla Giunta Comunale di adottare le "Prime misure in materia di prevenzione della corruzione" valide per il triennio 2013/2015 contenute nel seguente PIANO PROVVISORIO E TRANSITORIO:**

## **Art. 1 – Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’Ente.**

Ai sensi dell’art.1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate, quali attività a più elevato rischio di corruzione nell’Ente, le seguenti:

<b>Attività</b>	<b>Area coinvolta</b>	<b>Grado di rischio</b>
Autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazioni di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso	Tutte le Aree	Alto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutte le Aree	Alto
Indagini di mercato che precedono la progettazione di un’opera/servizio/fornitura - Progettazione di un lavoro/servizio/fornitura - Nomina commissioni di gara - Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163 e successive modifiche e integrazioni ed, in particolare, le procedure in economia e gli affidamenti diretti - Concessione di lavori, beni e servizi – tutto quanto concerne l’esecuzione dei contratti, compresa l’approvazione di varianti in corso d’opera, i lavori/servizi/forniture complementari, i collaudi, l’approvazione di contabilità finali e le liquidazioni – Autorizzazioni al subappalto – Applicazione di penali - Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda - Proroga/Rinnovo dei contratti in essere	Tutte le Aree	Alto
Pagamenti verso le imprese	Tutte le Aree	Alto
Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali, inclusi quelli in house providing	Tutte le Aree	Alto
Affidamento incarichi (professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche, ad Avvocati per la difesa in giudizio dell’Ente, individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, ecc.)	Tutte le Aree	Alto
Locazioni passive	Tutte le Aree	Medio
Accettazione di donazioni di beni mobili e/o immobili a favore dell’Ente	Tutte le Aree	Alto
Materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.) - Materie oggetto del Codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente (art. 54 D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.)	Tutte le Aree	Alto

Reclutamento – Concorsi – Procedure selettive per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera – Nomina commissioni	Tutte le Aree	Alto
Esercizio del potere di autotutela relativo ad atti amministrativi (revoca/annullamento)	Tutte le Aree	Alto
Accordi art. 11 Legge n. 241 del 07/08/1990	Tutte le Aree	Alto
Ammissione a servizi erogati dall'Ente	Tutte le Aree	Alto
Transazioni a chiusura di contenzioso pendente	Tutte le Aree	Alto
Riscossioni	Tutte le Aree	Alto
Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale	Tutte le Aree	Alto
Affidamento di incarichi di cui all'art.110 del T.U.E.L. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) di cui al D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e successive modifiche e integrazioni	Tutte le Aree	Medio
Sponsorizzazioni	Tutte le Aree	Basso
Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori	Area Gestione del Territorio	Alto
Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista)	Area Gestione del Territorio	Alto
Rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (concessioni, permessi di costruire, autorizzazioni, DIA, SCIA, ecc.) - strumenti urbanistici, di programmazione territoriale e di pianificazione di iniziativa privata - pianificazione urbanistica generale ed attuativa – urbanistica negoziata - Varianti al Piano di Governo del Territorio proposte da privati – Convenzioni urbanistiche in attuazione del Piano di Governo del territorio o in variante – Programmi integrati di intervento in variante al Piano di Governo del Territorio – Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard – Attribuzione di bonus volumetrici - Verifiche ed ispezioni di cantiere - Controllo territoriale - Cura e salvaguardia del territorio - Gestione ciclo dei rifiuti - Espropriazioni – Accordi bonari relativi ad espropri	Area Gestione del Territorio	Alto
Alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi - Concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'Ente	Area Gestione del Territorio Area Servizi alla Persona	Alto
Assistenza/interventi nel campo delle politiche sociali	Area Servizi alla Persona	Alto
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Area Servizi alla Persona	Alto

Rapporti con le Associazioni di volontariato	Area Servizi alla Persona Area Polizia Locale	Alto
Gestione giuridica e previdenziale del personale	Area Economico - Finanziaria	Basso
Contabilità e bilancio, atti di programmazione economico finanziaria, pagamenti, economato	Area Economico - Finanziaria	Medio
Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale – Attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione) - sgravi tributi comunali	Area Economico – Finanziaria	Alto
Rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche – SUAP	Area Polizia Locale	Alto
Somministrazione di alimenti e bevande – autorizzazioni, concessioni e permessi, mercati, distribuzione di carburanti, esercizi commerciali; verifiche ed ispezioni presso gli esercenti	Area Polizia Locale	Alto
Viabilità – Comminazione e riscossione delle sanzioni del Codice della Strada – Compiti di vigilanza e verifica di Pubblica sicurezza	Area Polizia Locale	Alto
Polizia igienico sanitaria – Igiene del suolo, dei locali – Sostituzioni – Frodi	Area Polizia Locale	Alto
Polizia specializzata – Edilizia – Vigilanza sulle costruzioni – Abusivismo edilizio - Integrità e conservazione del patrimonio	Area Polizia Locale Area Gestione del Territorio	Alto
Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale	Area Polizia Locale Area Gestione del Territorio	Alto
Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	Area Polizia Locale Area Gestione del Territorio	Alto
Nomine in società pubbliche partecipate	Area Affari Generali	Alto
Rilascio concessioni cimiteriali	Area Affari Generali - Servizi Demografici	Medio
Rilascio carte d'identità ai non aventi titolo – Trasferimenti di residenza – Smembramenti nuclei familiari	Area Affari Generali - Servizi Demografici	Alto

Nell'ambito dell'attività di controllo interno, cosiddetto di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva, disciplinato dall'apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale in data 8 marzo 2013 con propria deliberazione n. 4 e dal Piano operativo annuale delle attività redatto dal Segretario Generale, è già prevista, in modo espresso, anche la selezione di atti e procedimenti individuati dal presente Piano provvisorio e transitorio come esposti a rischio di corruzione.

## **Art. 2 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

### **2.1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;
- ogni dipendente dovrà apporre la propria sigla sulle pratiche seguite;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare, composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici da questa utilizzati, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- in considerazione della consistenza numerica del personale in servizio nel Comune di Calcio e della conseguente difficoltà nel procedere alla rotazione di quello maggiormente esposto al rischio di corruzione, al fine di garantire un maggior controllo: provvedere, laddove possibile, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il responsabile di servizio. Prevedere, quindi, di norma, per i provvedimenti conclusivi, un meccanismo di "doppia sottoscrizione": gli stessi, laddove possibile, saranno, infatti, firmati, a garanzia della correttezza e legittimità, sia da parte del soggetto istruttore della pratica, che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica: in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il dipendente in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, deve richiedere l'intervento del soggetto che, in base all'organizzazione dell'Ente, sia chiamato a sostituirlo.



c) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale dell'Ente, di norma, vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza;

d) nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento, indicare anche il nominativo del titolare del potere sostitutivo, che interviene in caso di inerzia e a cui il privato potrà rivolgersi per la conclusione del procedimento;

e) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e dal regolamento comunale;
- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare sempre un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e secondo un criterio di rotazione;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori di CONSIP, del mercato elettronico della pubblica amministrazione e degli altri mercati elettronici previsti dalla vigente legislazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto e/o di cessione di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

f) nella formazione dei Regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

g) negli atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere, nell'ammissione ai servizi e nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di concessione, erogazione, ammissione o assegnazione; prestare particolare attenzione nel rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chiunque. Questo al fine di consentire un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione);

h) nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare con procedure selettive;

l) per i componenti le commissioni di concorso e di gara: rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori ed i Responsabili di Area dell'Ente o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione dovranno rendere i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in Enti, Società, Aziende od Istituzioni;

m) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'Ente, salvo diversa previsione di legge. È ammesso il pagamento in contanti esclusivamente per:

- \* il servizio di rilascio fotocopie, o similare, sino all'importo di euro 30,00=;
- \* altri servizi per i quali è espressamente previsto il simultaneo pagamento.

## **2.2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi, ecc.) utilizzare, di norma, laddove possibile, il sistema della "doppia firma" (l'istruttore propone, il responsabile verifica – se del caso a campione – e poi dispone);
- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc.);
- redigere il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e i compiti di ogni ufficio, con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un Responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'Amministrazione da parte dei terzi e/o sistemi che consentano, comunque, il controllo in ordine all'utilizzo stesso.

**2.3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili di Area ed Organi politici, come stabilito dagli artt.78, comma 1, e 107 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e successive modifiche e integrazioni (nel Comune di Calcio, privo di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000 sono state attribuite, dal Sindaco, ai Responsabili di Area). Attuare il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sui controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale in data 08/03/2013 con deliberazione n.4, cui si fa rinvio.

Gli aspetti potenzialmente collegati al rischio di corruzione, per ragioni di economia di procedimento, saranno oggetto di controllo nell'ambito delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal vigente Regolamento comunale dei controlli interni.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti dell'Ente;
- controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

In fase di formazione dell'atto, i Responsabili di Area, per ogni provvedimento che assumono, sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e/o contabile resi dai Responsabili di Area, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio di corruzione, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti, di norma, in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza, ecc.

Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti e le ordinanze che sono state pubblicate all'Albo pretorio online, sono, poi, raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Il Segretario Generale, comunque, 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/o illegalità.

### **Art. 3 – Formazione del personale.**

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla Legge 190/2012, si stabilisce, a livello di Ente, il seguente piano formativo per il personale che, direttamente o indirettamente, svolge una delle attività individuate ai sensi dell'Art. 1:

- \* Almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del presente Piano provvisorio e transitorio, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- \* Attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale delle Aree più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche ed ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

La formazione continua per gli aggiornamenti sarà assicurata con riunioni periodiche con i Responsabili di Area (autoformazione).

#### **Art. 4 – Obblighi di informazione dei Responsabili di Area nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile di Area, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a comunicare, ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio), al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- b) ciascun Responsabile di Area ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto e ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile di Area provvede, altresì, a comunicare, ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio), al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione del rinnovo o della proroga;
- c) ciascun Responsabile di Area provvede tempestivamente a repertoriare l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- d) il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria provvede a comunicare, ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio), al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- e) ciascun Responsabile di Area provvede a comunicare, ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio), al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti per i quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- f) per ogni affidamento in essere relativo a servizi pubblici locali a rilevanza economica, ciascun Responsabile di Area ha cura, per i servizi di rispettiva competenza, di provvedere, entro il 31 dicembre, alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20, del D.L. 179/2012 - convertito con modificazioni dalla L. 17/12/2012, n. 221 - che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche, se previste.

#### **Art. 5 – Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

In sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva, previsti dal Regolamento comunale dei controlli interni, si procederà, tra l'altro, anche al monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

#### **Art. 6 – Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e 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 e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Area e i dipendenti dell'Amministrazione.**

La Legge 190/2012 prevede anche il monitoraggio dei rapporti intercorrenti tra l'Amministrazione e 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 e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti (o Responsabili di Area, negli Enti privi di dirigenza) e i dipendenti dell'Amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento comunale dei controlli interni. In tale sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo articolo 6-bis della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, che, testualmente, così recita: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*. In tali casi, il dipendente in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, deve richiedere l'intervento del soggetto che, in base all'organizzazione dell'Ente, sia chiamato a sostituirlo.

## **Art. 7 – Compiti dei dipendenti.**

Ogni dipendente è tenuto a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Segretario Generale nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, con particolare riguardo:

- al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- al rispetto degli obblighi di trasparenza;
- al rispetto di quanto legislativamente previsto in merito alle incompatibilità, al cumulo di impieghi e incarichi di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, riportato in calce al presente Piano provvisorio e transitorio **(1)**;
- al rispetto dei Codici di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'articolo 54 del Decreto Legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, riportato in calce al presente Piano provvisorio e transitorio **(2)**;
- al rispetto di quanto legislativamente previsto in merito all'inconferibilità e all'incompatibilità di incarichi di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013;
- al rispetto dell'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'articolo 11 della Legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- all'attuazione delle altre norme di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in materia di contratti pubblici e di ogni altra disposizione della Legge n.190/2012 e degli emanandi provvedimenti attuativi.

Si richiama ancora il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6-bis della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, già riportato nel precedente articolo 6 del presente Piano provvisorio e transitorio.

In ogni caso, ogni dipendente:

- assicura il pieno rispetto del principio della separazione dei poteri, promuovendo ogni iniziativa utile e necessaria allo scopo;
- assicura, con ogni utile iniziativa, l'eliminazione di ogni grado di discrezionalità, riservando alla politica le scelte, operate in fase di programmazione;
- informa il superiore gerarchico di ogni rimostranza ricevuta dall'utenza relativa al proprio operato.

Il mancato rispetto di quanto previsto dal presente Piano provvisorio e transitorio potrà essere valutato anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare.

Per l'attuazione di quanto previsto nel presente Piano provvisorio e transitorio, il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà assegnare compiti specifici di collaborazione ai Responsabili di Area e/o agli altri dipendenti comunali.

## **Art. 8 – Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**

Le informazioni che debbono essere pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente, sia all'Albo Pretorio online, sia in adempimento del D.Lgs. 33/2013, di attuazione dell'art. 1, comma 35, della Legge 190/2012 ed il fatto che il Comune di Calcio già pubblica sul proprio sito non solo le deliberazioni, ma anche tutte le determinazioni, rendono effettivo il controllo da parte dei cittadini, anche sui singoli atti di spesa.

Per tale ragione, per il momento, non si ritiene di dover individuare ulteriori atti da pubblicare, stante il carattere già "aperto" dell'Amministrazione comunale, in adempimento della citata normativa.

## **Art. 9 – Rotazione degli incarichi.**

La Legge 190/2012, al comma 10 dell'art. 1, prevede la "rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione".

L'applicazione di tale misura presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure operanti nel Comune di Calcio. Tale misura, poi, si presenta di difficile attuazione nel Comune di Calcio, Ente di piccole dimensioni, in quanto il numero dei Responsabili di Area è ridotto.

Si prende atto che l'ANCI sta provvedendo, nell'ambito dei tavoli per la definizione delle intese di cui al comma 60 dell'art. 1 della Legge 190/2012, a farsi portavoce dell'esigenza di individuare regole applicative specifiche per le amministrazioni locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse.

Considerata la concreta impossibilità di rotazione per i dipendenti di questo Ente, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a definire meccanismi rafforzati di monitoraggio, all'interno dei procedimenti di controllo interno, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" in capo ai dipendenti titolari di responsabilità di procedimento.

## **Art. 10 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

Per quanto concerne l'incompatibilità ed il cumulo di impieghi ed incarichi, si fa espresso rinvio a quanto statuito dall'art. 53 del D.Lgs. 165 del 30/03/2001 e successive modifiche e integrazioni, riportato in calce al presente Piano provvisorio e transitorio. (1)

In sede di prima applicazione del presente Piano provvisorio e transitorio, entro 30 giorni dalla sua adozione, i dipendenti che svolgono incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

## **Art. 11 – Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura che, nell'Ente, siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39, sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

A tale fine, il suddetto Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al Decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al Decreto citato. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta, annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al Decreto citato.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'Amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al citato Decreto per un periodo di 5 anni.

## **Art. 12 – Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.**

Il Comune di Calcio si impegna a definire un proprio Codice di comportamento, che integri e specifichi il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, ai sensi del comma 5, dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riportato in calce al presente Piano provvisorio e transitorio. (2)

Considerato che, ai fini della definizione, da parte di ciascuna pubblica amministrazione, di un proprio Codice di comportamento, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) deve definire criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione, allorquando questi verranno definiti, si procederà al richiesto adeguamento.

Detto Codice verrà reso accessibile al personale ed ai cittadini attraverso la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente all'interno del sito web istituzionale e verrà consegnato, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo, alla Rappresentanza sindacale unitaria (RSU), a tutti i dipendenti in servizio, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di comportamento.

I Responsabili di Area e/o il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della rispettiva competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano provvisorio e transitorio, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

È fin d'ora introdotto il divieto per tutti i dipendenti di accettare regali di importo superiore ad € 20,00= (euro venti/00) annui.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione opera in raccordo con l'Ufficio procedimenti disciplinari ai fini dello svolgimento delle attività di vigilanza, di monitoraggio e formative previste dal nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

### **Art. 13 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è garantita ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riportato in calce al presente Piano provvisorio e transitorio. (3)

### **Art. 14 – Disposizioni transitorie e finali.**

Il presente Piano provvisorio e transitorio, che va ad interagire con l'esercizio del controllo interno di cui al D.L. n.174/2012 - convertito con modificazioni dalla L. 07/12/2012, n. 213 - verrà reso accessibile al personale ed ai cittadini attraverso la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente all'interno del sito web istituzionale e verrà consegnato alla Rappresentanza sindacale unitaria (RSU) ed a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. A tutti i nuovi dipendenti verrà consegnato al momento dell'assunzione, insieme al Codice di comportamento.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche e/o di revisione del presente Piano provvisorio e transitorio.

Il presente Piano provvisorio e transitorio trova applicazione fino alla sua revisione, cui si provvederà a seguito dell'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione e non appena note le specifiche intese da adottarsi, ai sensi del comma 60 dell'art. 1 della Legge 190/2012, in sede di Conferenza unificata.

Ciascun Responsabile di Area provvede a trasmettere, ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio), al Responsabile della prevenzione della corruzione, un report, relativo all'Area di competenza, in merito all'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano provvisorio e transitorio, segnalando eventuali criticità.

Il Segretario Generale, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente Piano provvisorio e transitorio, potrà sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e a far pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione, entro il medesimo termine, all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'esercizio delle funzioni di competenza, si avvale di una struttura operativa di supporto, che verrà dallo stesso individuata.

Il Sindaco informa il Consiglio comunale dell'avvenuta adozione del Piano provvisorio e transitorio, illustrando ai Consiglieri il contenuto dello stesso.

### **Art. 15 – Entrata in vigore.**

Il presente Piano provvisorio e transitorio entrerà in vigore il giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione della Giunta Comunale di adozione dello stesso.

**Il Segretario Generale  
Responsabile della prevenzione della corruzione**

**Dott. Alberto Calimeri**



## **(1) - D.Lgs. 165 del 30/03/2001 e successive modifiche e integrazioni**

**Articolo 53** *Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi* (Art. 58 del d.lgs n. 29 del 1993, come modificato prima dall'art. 2 del decreto legge n. 358 del 1993, convertito dalla legge n. 448 del 1993, poi dall'art. 1 del decreto legge n. 361 del 1995, convertito con modificazioni dalla legge n. 437 del 1995, e, infine, dall'art. 26 del d.lgs n. 80 del 1998 nonché dall'art. 16 del d.lgs n. 387 del 1998)

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli *articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3*, salva la deroga prevista dall'*articolo 23-bis* del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'*articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117* e dall'*articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662*. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli *articoli 267, comma 1, 273, 274, 508* nonché *676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297*, all'*articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498*, all'*articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412*, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'*articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400*, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'*articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400*, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'*articolo 1, comma 2*.

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'*articolo 1, comma 2*, compresi quelli di cui all'*articolo 3*, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento;

il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'*articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 28 maggio 1997, n. 140*, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della *legge 24 novembre 1981, n. 689*, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, 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 e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

13. Entro il 30 giugno di ciascun anno 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 di cui al comma 11.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'*articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662*, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, 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 ai sensi del presente articolo, 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 il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'*articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662*, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2*, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico

impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

## **(2) - D.Lgs. 165 del 30/03/2001 e successive modifiche e integrazioni**

### **Articolo 54** *Codice di comportamento*

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'*articolo 55-quater*, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

## **(3) - D.Lgs. 165 del 30/03/2001 e successive modifiche e integrazioni**

### **Articolo 54-bis** *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli *articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241*, e successive modificazioni.