



COMUNE DI BORDIGHERA
PROVINCIA DI IMPERIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 15 del registro delle deliberazioni.

OGGETTO: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA NEL COMUNE DI BORDIGHERA - PERIODO 2014-2016 - ADOZIONE

L'anno **duemilaquattordici** addì **trentuno** del mese di **gennaio** (31/01/2014) alle ore undici e minuti zero nella solita sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. PALLANCA GIACOMO - Sindaco	Sì
2. BASSI MASSIMILIANO - Vice Sindaco	Sì
3. MARIELLA MARGHERITA - Assessore	Sì
4. MACCARIO SILVANO - Assessore	Sì
5. BULZOMI' CRISTINA - Assessore	Sì
6. DEBENEDETTI FULVIO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	6
Totale Assenti:	0

Svolge le funzioni di Segretario, relativamente al presente verbale il Signor Dott. Giuseppe Testa Segretario Generale.

LA GIUNTA COMUNALE

Rilevato che con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;

Considerato che tale legge è stata emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'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, approvata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

Constatato che la suddetta legge n. 190/2012 dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione a tutela della legalità dell'azione amministrativa, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione, che questo Comune ha individuato nella figura del Vice Segretario Comunale, Dott. Dario Sacchetti (Decreto del Sindaco n. 14 avente data 26.11.2013);

Dato atto che l'articolo 1, comma 60, della medesima legge n. 190 stabilisce che *“Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 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; b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53; c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo”*.

Rilevato che per effetto della suddetta legge (art. 1, comma 4) l'autorità deputata a predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione, che deve servire da coordinamento per l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti territoriali, è il Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e trasmesso, con nota del 13 luglio 2013, alla CIVIT per l'approvazione;

Vista la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui la Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

Rilevato che l'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013 prevede per ogni amministrazione l'obbligo di dotarsi di un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, e che tale programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;

Vista *“l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* con cui le parti hanno stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 39/2013, DPR n. 62/2013);

Visti inoltre:

1. il D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 che all'articolo 11 definisce la trasparenza come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e*

all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”;

2. le deliberazioni della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT ora ANAC):

- n. 105/2010, approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 avente ad oggetto “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)*” che tra l'altro indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito internet istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire la iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;
- n. 2/2012 del 5 gennaio 2012, avente ad oggetto “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*” contenente le indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, suggerendo in particolare, le principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla stessa Commissione nell'ottobre 2011;
- n. 50/2013 del 4 luglio 2013 “*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016*” che stabilisce che il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il **31 gennaio 2014**
- la “Bozza di linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013 -2015” adottata, sempre dalla CiVIT, il 29 maggio 2013;

Preso atto delle “*Linee guida per i siti web della PA*” (del 26 luglio 2010 con aggiornamento del 26 luglio 2011), previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione che stabiliscono che i siti web delle P.A. Devono rispettare il principio della trasparenza consentendo “*l'accessibilità totale*” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'ente, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;

Richiamata la Deliberazione del Commissario Prefettizio adottata con i poteri della Giunta Comunale di Bordighera n. 23 del 21.3.2013, con la quale si approvava il Piano di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2013/2015, predisposta dal Responsabile della stessa;

Considerato che il più sopra citato D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla G.U. del 5 aprile 2013, recante disposizioni in materia di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, adottato in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sopra indicata, riordina, in un unico corpo normativo, diverse disposizioni legislative in materia, consentendo l'adozione di un unico *Piano triennale per l'anticorruzione e per la trasparenza ed integrità*;

Posto che in data 3.12.2013 il Sindaco, con Decreto n. 15, ha nominato il Vice Segretario Comunale Dott. Dario Sacchetti in qualità di Responsabile della Trasparenza;

Visto lo schema del Programma triennale per l'anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016 predisposto dal predetto Dirigente, sentito il Segretario Generale, e allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

Precisato che nel suddetto schema di programma triennale, fra gli altri contenuti:

- 1) si prevede come obiettivo rilevante *“la giornata della trasparenza”* quale iniziativa di comunicazione dei contenuti del medesimo documento;
- 2) si individuano, a seguito di verifica interna, le seguenti aree procedimentali a rischio di corruzione e infiltrazione criminale: (a) procedimenti autorizzatori e concessori; (b) procedimenti per l’aggiudicazione di lavori, forniture e servizi; (c) procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti amministrativi di competenza degli uffici ambiente e porto; (d) procedimenti per l’assegnazione e l’erogazione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici; (e) procedimenti per l’assunzione a tempo determinato o indeterminato di personale, nonché volti al conferimento di incarichi esterni; (f) procedimenti finalizzati all’adozione di provvedimenti di competenza dei servizi edilizia privata e urbanistica; (g) procedimenti riguardanti l’accertamento dell’evasione tributaria; (h) procedimenti finalizzati all’irrogazione di sanzioni pecuniarie e accessorie;
- 3) sono previsti obiettivi formativi in materia di legalità e anticorruzione nonché attività di monitoraggio sui tempi dei procedimenti e obiettivi di mappatura delle fasi procedimentali;
- 4) è contemplata l’attivazione di particolari controlli sulle procedure amministrative rientranti nelle predette aree a rischio;

Dato atto, infine, che la Giunta Comunale con atto deliberativo n. 7 del 23.1.2014 ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bordighera;

Ritenuto di poter approvare il predetto Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione, l’Integrità e la Trasparenza 2014 – 2016, articolato in un Piano Generale e in due sezioni, il tutto allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;

Visti gli articoli 7, 48 commi 2 e 3, e 49 del Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Visto il parere favorevole del dirigente del Settore Amministrativo in ordine alla regolarità tecnica;

Preso atto che la presente deliberazione, non comportando riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell’Ente, non necessita del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell’art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Ad unanimità di voti favorevoli;

DELIBERA

- 1) di adottare il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione, l’Integrità e la Trasparenza del Comune di Bordighera per il periodo 2014 – 2016, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, composto dal Piano Generale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, dalla Sezione I (con annesso allegato) e dalla Sezione II del Programma;
- 2) di pubblicare il suddetto Piano nel sito internet istituzionale del Comune e di comunicarlo, per via

telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Successivamente, la Giunta Comunale;

Ritenuta l'urgenza di provvedere attese le motivazioni di interesse pubblico evidenziate in premessa;

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del TUEL;

Con separata votazione unanime;

dichiara

la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente

F.to Arch. Pallanca Giacomo

Il Segretario Generale

F.to Dott. Giuseppe Testa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Generale
F.to Dott. Giuseppe Testa

Bordighera, 06/02/2014

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Bordighera, lì _____

Il Segretario Generale

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA' DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 31 gennaio 2014



In quanto dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, Testo Unico degli Enti Locali del 18 agosto 2000. n. 267).



Alla scadenza del decimo giorno dalla eseguita pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi (art. 134, comma 3, Testo Unico degli Enti Locali del 18 agosto 2000. n. 267) .

Il Segretario Generale
F.to Dott. Giuseppe Testa

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,
L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA NEL COMUNE DI BORDIGHERA -
PERIODO 2014 - 2016**

**PIANO GENERALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PER LA TRASPARENZA – PERIODO 2014/2016**

PARTE PRIMA

**Articolo 1
OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente piano triennale, in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012 e al D. Lgs. n. 33/2013, rispettivamente in materia di prevenzione dalla corruzione, legalità e trasparenza, è costituito, oltre che dall'articolato seguente, da due connesse schede programmatiche (Sezione I, dedicata agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di legalità, e Sezione II contenente gli obiettivi programmatici di trasparenza). Questi tre documenti, nel loro complesso, costituiscono il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza nel Comune di Bordighera, periodo 2014 – 2016, ai sensi della precitata normativa nazionale.
2. Il presente piano realizza le finalità di prevenzione, tutela e trasparenza di cui alla citata normativa nazionale attraverso: (a) l'individuazione delle attività dell'Ente maggiormente a rischio di corruzione; (b) la previsione, per le attività e procedure a rischio di cui alla lettera precedente, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; (c) la previsione di attività formative in materia di legalità a favore del personale comunale; (d) il monitoraggio sui tempi dei procedimenti amministrativi; (e) la previsione di misure specifiche nei rapporti fra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che risultino interessati a procedure autorizzatorie, concessorie o di contributo; (f) misure preventive comuni a tutto il personale comunale; (g) misure di trasparenza.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi diretta attuazione sono: (a) gli amministratori comunali; (b) i dipendenti comunali; (c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi nonché i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 – ter, della Legge n. 241/1990.

**Articolo 2
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Bordighera è il Vicesegretario Generale – Dirigente Amministrativo dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti e i poteri - doveri attribuitigli dalla legge e dal presente piano in via esclusiva, salva la facoltà di nominare un proprio collaboratore amministrativo, privo di qualsiasi potere in materia. In particolare il Responsabile: (a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al

successivo art. 3; (b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; (c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione; (d) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale.

Articolo 3

PROCEDURA DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEI PIANI

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun dirigente di settore raccoglie le proposte e le osservazioni sulla individuazione, da parte dei responsabili di servizio, delle aree e attività ad alto rischio di corruzione e sulle possibili misure organizzative di contrasto o prevenzione. Nei successivi dieci giorni tali osservazioni e proposte sono trasmesse al Responsabile. Nel caso in cui le predette misure di contrasto comportino oneri finanziari la relativa proposta dovrà contenere la stima del finanziamento occorrente.
2. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora la proposta di Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e la trasmette al Sindaco e alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Programma triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso termine fissato dalla legge.
4. Una volta approvato, il Programma è trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali, alla ANAC e pubblicato in modo permanente sul sito internet istituzionale del Comune, in apposita sottosezione della sezione denominata “amministrazione Trasparente”.
5. Nella medesima sottosezione viene pubblicata a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione: **(1) procedimenti autorizzatori e concessori; (2) procedimenti di aggiudicazione di lavori, forniture e servizi (anche in economia o comunque senza bando o avviso preventivo); (3) tutti i procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti amministrativi di competenza degli uffici ambiente e porto; (4) procedimenti per l'assegnazione e l'erogazione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici; (5) procedimenti per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato di personale, nonché volti al conferimento di incarichi esterni; (6) tutti i procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di competenza dei servizi edilizia privata e urbanistica; (7) i procedimenti riguardanti l'accertamento**

dell'evasione tributaria; (8) tutti i procedimenti finalizzati all'irrogazione di sanzioni pecuniarie e accessorie.

Articolo 5

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle due schede programmatiche che, allegate, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano per il triennio 2014 – 2016, le seguenti attività e prescrizioni finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle aree di maggior rischio:

A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni dell'Ente.

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa i provvedimenti finali di procedimenti amministrativi (appartenenti alla fase costitutiva del procedimento) devono riportare in motivazione, pur si in modo sintetico, tutti i passaggi amministrativi dell'iter procedimentale di cui costituiscono esito ultimo: dagli atti procedurali rientranti nella fase iniziale dell'iniziativa (come le istanze, le proposte, le comunicazioni di avvio, le determinazioni a contrarre) a quelli appartenenti alla fase istruttoria, sia interni che esterni (ricognitivi, come gli accertamenti, valutativi come i pareri e le stime, e propositivi).

- Le motivazioni di tutti gli atti (sia che si traducano in atti di semplice attestazione di qualcosa di cui si prende conoscenza, sia che abbiano un contenuto valutativo o di giudizio come i pareri, sia che si tratti di atti aventi un contenuto di vero provvedimento, cioè volitivi – dispositivi) devono essere chiare e complete, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la statuizione dell'atto (dichiarativa - ricognitiva, valutativa, volitiva – dispositiva).

- Nei casi di provvedimenti discrezionali è necessario che la motivazione metta chiaramente in evidenza il percorso logico giuridico che ha portato alla decisione finale con precisazione della ponderazione dei vari interessi e degli altri aspetti contrapposti coinvolti nel processo decisionale di cui trattasi.

- Non appena il Responsabile, sentito il Segretario Generale, ha predisposto o approvato un modello di atto tutti i dipendenti sono tenuti ad utilizzarlo per atti ad esso riconducibili.

- Il Responsabile esegue particolari controlli di regolarità sui provvedimenti finali di natura favorevole per i destinatari, rilasciati al termine di procedimenti rientranti in aree a rischio di corruzione.

B) Procedure per la selezione e la formazione del personale.

- Il Responsabile definisce apposito programma di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e sui temi della cultura della legalità. In particolare vengono sottoposti ad attività formativa in materia di prevenzione della corruzione e di legalità dell'azione amministrativa tutti i dirigenti nonché i responsabili dei seguenti servizi e uffici: (1) legale; (2) contratti; (3) gare (ove costituito); (4) commercio; (5) assistenza sociale; (6) gestione del personale; (7) cultura – turismo – sport; (8) polizia municipale; (9) concessioni suolo pubblico; (10) tributi; (11) ambiente; (12) tutti i servizi del settore tecnico.

- Il Responsabile avvalendosi dell'ufficio gestione del personale e, ove possibile, ricorrendo ai supporti della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, organizza uno o più corsi e/o iniziative formative (eventualmente anche tramite connessione informatica) in rapporto alle disponibilità di bilancio dell'Ente.

Articolo 6

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:
 - a) la comunicazione di avvio del procedimento rispetto a istanza di privato. Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o altro provvedimento favorevole, il nome del responsabile del procedimento, l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento, l'indirizzo di posta elettronica dell'ufficio referente della pratica e il sito internet istituzionale del Comune;
 - b) la dichiarazione scritta del privato (che richieda un provvedimento in un'area a rischio di corruzione) con cui si impegna a: (1) non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altro compenso, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento richiesto ovvero per provocare una qualsiasi altra illegittimità o illiceità nei rapporti col Comune; (2) denunciare immediatamente all'Autorità Giudiziaria o alle Forze di Polizia ogni richiesta o offerta di danaro o di altra utilità con finalità illecita avanzata nei propri confronti o a propri familiari o dipendenti da terze persone; (3) comunicare al Comune ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali riguardanti la compagine sociale di cui fa eventualmente parte (con particolare riguardo alle variazioni dei soggetti amministratori o con poteri di rappresentanza dell'impresa o della società); (4) indicare al Comune eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti fra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa a cui è eventualmente legato e dipendenti o amministratori del Comune;
 - c) la denuncia immediata del dipendente comunale all'Autorità Giudiziaria, anche tramite la Polizia Municipale, di ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di danaro o altra utilità fatta a se stesso o a proprio collega d'ufficio per lo svolgimento di funzioni d'ufficio o per l'omissione di tali funzioni.

Articolo 7

MISURE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale: (a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; (b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; (c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.

3. Il responsabile del procedimento e i responsabili degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche e provvedimenti finali devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto anche potenziale.
4. Il dipendente comunale 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 alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. Qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa del contestato. La denuncia e la segnalazione sono sottratte all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e successive modificazioni. Le stesse non possono neppure essere oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.
5. Restano ferme le disposizioni vigenti in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici con particolare riguardo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative competenti in materia di gestione del personale e assunzioni a persone che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in associazioni sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette associazioni politiche o sindacali.
6. E' altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza: (a) incarichi a favore di soggetti ai quali il Comune abbia nei due anni precedenti aggiudicato appalti di lavori o servizi ovvero forniture; (b) incarichi a favore di soggetti con i quali il Comune ha in corso una qualsiasi controversia giudiziaria civile, amministrativa o tributaria; (c) incarichi a favore di soggetti pubblici o privati con i quali il Comune abbia instaurato o sia in procinto di instaurare rapporti contrattuali, convenzionali o di partenariato; (d) incarichi nei confronti di soggetti o imprese debentrici a qualsiasi titolo verso il Comune.
7. Il responsabile di un procedimento in corso, rientrante in un'area a rischio di corruzione di cui al precedente articolo 4, deve astenersi dal partecipare a riunioni e incontri riguardanti il medesimo procedimento con interessati o contro interessati al provvedimento finale, ovvero con amministratori comunali e interessati, in luoghi e/o tempi non prestabiliti in atti del procedimento stesso o comunque con persone di cui non ne ritenga necessaria l'audizione nell'ambito del predetto procedimento. Eventuali pressioni o condizionamenti finalizzati alla realizzazione di tali incontri non previsti in procedimento aperto devono essere segnalate al Responsabile della prevenzione della corruzione.
8. Le disposizioni di cui sopra si integrano al vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Bordighera.

Articolo 8
MISURE DI TRASPARENZA

1. Fermo quanto previsto nella Sezione II del Programma Triennale in oggetto, allegata al presente atto, in caso di presentazione di una richiesta di terzo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati non pubblicati sul sito internet comunale - soggetti ad obbligo di pubblicazione su “ Amministrazione Trasparente” - il responsabile della trasparenza del Comune richiede al responsabile del servizio competente per materia di attivarsi (direttamente o tramite l’addetto unico alle pubblicazioni, ove individuato) per la pubblicazione di quanto richiesto nel sito internet comunale, da effettuarsi entro 30 giorni dalla ricezione della domanda del terzo richiedente. Contestualmente a tale pubblicazione il responsabile del servizio competente trasmette al richiedente il documento in oggetto o gli comunica l’avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Nell’ipotesi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Segretario Generale, ai sensi dell’art. 2, comma 9-bis della L. n. 241/1990.
2. Previa idonea pubblicità da attuarsi con un anticipo di almeno 10 giorni, il Sindaco, una volta all’anno, ai sensi dell’art. 10, comma 6, del D. Lgs. n. 33/2013, presenta alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altra associazione portatrice di interessi collettivi o diffusi il presente piano generale nonché il piano e la relazione sulla performance di cui all’art. 10, comma 1, lettere a), e b) del D. Lgs. n. 150/2009. Tutti i compiti connessi alla direzione dell’organizzazione dell’evento, a partire dalla pubblicità preventiva, sono di spettanza dell’Ufficio Segreteria.
3. L’ufficio Personale, ai sensi dell’art. 13 del D. Lgs. n. 33/2013, pubblica direttamente o tramite l’addetto unico alle pubblicazioni ove previsto: (1) gli elenchi degli uffici comunali divisi per settore con indicazione delle rispettive competenze e del numero di impiegati assegnati, nonché del nome e cognome del relativo dirigente; (2) la rappresentazione grafica dell’organigramma vigente del Comune; (3) l’elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.
4. Il responsabile del servizio competente sulla relativa pratica pubblica direttamente, o tramite proprio collaboratore subordinato a ciò incaricato ovvero avvalendosi dell’addetto unico alle pubblicazioni, ove individuato, l’elenco dei seguenti provvedimenti finali, contenenti le informazioni di cui al comma 2 dell’art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013, adottati dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Consiglio Comunale, dai dirigenti e dai funzionari delegati: (1) autorizzazioni; (2) concessioni; (3) affidamenti di lavori, forniture e servizi; (4) approvazioni di graduatorie concorsuali o selettive per l’assunzione e la progressione di carriera di personale; (5) accordi stipulati dal Comune con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche non comportanti corrispettivi economici.
5. L’Ufficio Segreteria, direttamente o tramite l’addetto unico alle pubblicazioni ove individuato, inserisce su “Amministrazione Trasparente” i risultati acquisiti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione a seguito dei monitoraggi sui tempi di espletamento dei procedimenti amministrativi in tutti i settori comunali, ai sensi degli articoli 24 secondo comma D. Lgs. n. 33/2013 e 1, comma 28, della L. n. 190/2012.
6. Qualsiasi responsabile di servizio competente nella predisposizione o nella proposta di concessione, sovvenzione, contributo, sussidio ed ausilio finanziario a impresa o comunque competente nella predisposizione o proposta di qualsiasi vantaggio economico a persone ed enti pubblici e privati (ivi comprese le associazioni riconosciute e non) deve obbligatoriamente pubblicare, direttamente o tramite proprio collaboratore subordinato a ciò

incaricato ovvero avvalendosi dell'addetto unico alle pubblicazioni, ove individuato, il provvedimento integrale in oggetto (dopo l'adozione) e quelli eventualmente già adottati nel corso dell'anno solare a favore dello stesso beneficiario quando le erogazioni o i vantaggi economici previsti in tali provvedimenti superino nel loro insieme, nell'anno solare in corso, il limite di mille Euro a favore del medesimo destinatario.

7. Sempre in materia di sovvenzioni e contributi, il responsabile del servizio competente, direttamente o tramite proprio collaboratore incaricato ovvero avvalendosi dell'addetto unico alle pubblicazioni ove individuato, procede, contestualmente alla pubblicazione del provvedimento integrale di cui all'art. 26 sopra visto, anche alla pubblicazione (sempre nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale) dei dati e delle informazioni riguardanti il medesimo provvedimento di contributo, richieste al comma 1 dell'articolo 27 del D. Lgs. n. 33/2013, a pena di inefficacia del provvedimento stesso, da caricarsi su apposite tabelle facilmente consultabili, informaticamente aperte, esportabili e riutilizzabili ai sensi dell'articolo 7 del medesimo decreto.
8. Il servizio comunale competente in materia di opere pubbliche, direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove individuato, pubblica su "Amministrazione Trasparente": 1) le deliberazioni integrali del Comune, e relativi allegati, sulla programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche che si prevedono di realizzare nel territorio di Bordighera e/o a carico integrale o parziale del bilancio del medesimo comune; 2) ogni proposta (anche con progetto), valutazione, relazione, perizia o stima rilasciate da organi e soggetti sia interni che esterni all'Ente riferite alla fattibilità, all'opportunità e ai costi dell'opera pubblica messa in programma; 3) relativamente alle opere completate, le informazioni sui tempi di realizzazione impiegati e sui relativi costi sostenuti; 4) le informazioni relative ai compiti e ai criteri di scelta dei componenti degli organi collegiali o nuclei di valutazione, eventualmente presenti e/o operanti nell'Ente, competenti sulla valutazione di fattibilità e opportunità delle opere stesse e sulle stime di congruità delle relative spese.
9. In materia di pianificazione e governo del territorio i servizi rientranti nel Settore Tecnico Comunale competenti sulla specifica procedura pubblicano direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove nominato: le proposte e gli schemi di deliberazione non ancora approvati dal Consiglio o dalla Giunta Comunale; le conseguenti deliberazioni di approvazione e/o adozione con i relativi allegati, riguardanti tutti gli atti di governo del territorio di competenza comunale (quali, fra gli altri, piani territoriali, strumenti urbanistici e loro varianti).
10. Inoltre, gli stessi servizi pubblicano o fanno pubblicare dall'addetto unico, ove nominato, su apposito spazio informatico presente in "Amministrazione Trasparente" nel sito internet comunale, la documentazione relativa a ciascun procedimento avviato o da avviarsi a seguito di: (a) presentazione di proposte di trasformazione urbanistica in variante al piano regolatore generale; (b) presentazione di proposte di trasformazione urbanistica in attuazione del piano regolatore generale, che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.

Articolo 9
DISPOSIZIONE TRANSITORIA

Salvi i casi particolari in cui il Decreto Legislativo 33/2013 prevede precisi e tassativi termini di pubblicazione, per le procedure in corso o già aperte alla data di inizio esecutività del presente atto tutti i termini di pubblicazione riportati nella Sezione II allegata sono raddoppiati.

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,
L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA NEL COMUNE DI BORDIGHERA – PERIODO
2014 - 2016**

**SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – LEGALITA' E SVILUPPO
DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'**

OBIETTIVO	TERMINE	UFFICIO COMPETENTE E PROCEDURA	NOTE
1) Sottoposizione ad attività formativa in materia di prevenzione dalla corruzione e di legalità dell'azione amministrativa di tutti i dirigenti nonché dei responsabili dei seguenti servizi e uffici: (1) legale; (2) contratti; (3) gare (ove costituito); (4) commercio; (5) assistenza sociale; (6) gestione del personale; (7) cultura – turismo – sport; (8) polizia municipale; (9) concessioni suolo pubblico; (10) tributi; (11) ambiente; (12) tutti i servizi del settore tecnico.	Entro il 31/12 di ogni anno	Il responsabile della prevenzione della corruzione avvalendosi dell'ufficio gestione del personale e, ove possibile, ricorrendo ai supporti della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, organizza uno o più corsi e/o iniziative formative (eventualmente anche tramite connessione informatica) in rapporto alle disponibilità di bilancio dell'Ente.	In caso di totale indisponibilità di risorse finanziarie dell'Ente e di inesistenza di corsi formativi senza oneri per il Comune il responsabile della prevenzione realizzerà direttamente, avvalendosi di professionalità interne, l'obiettivo in oggetto, anche tramite modalità informatiche, senza spese aggiuntive per l'Ente.
2) Presentazione al responsabile della prevenzione della corruzione degli elenchi delle fasi procedimentali e delle relative informazioni utili ai cittadini per le seguenti tipologie generali di procedimento a particolare rischio di corruzione e infiltrazione criminale: (1) procedimenti autorizzatori e concessori; (2) procedimenti di aggiudicazione di lavori,	Entro il 31/12.	Sono obbligati i rispettivi responsabili di servizio competenti per materia.	In ogni elenco devono essere indicati: (1) la tipologia specifica del procedimento, come desumibile dalla normativa vigente; (2) la tipologia del provvedimento finale cui il procedimento è finalizzato (con precisazione dell'esistenza <i>ex lege</i> di un silenzio significativo) ovvero l'eventuale previsione di s.c.i.a. o d.i.a.; (3) le

<p>forniture e servizi (anche in economia o comunque senza bando o avviso preventivo); (3) tutti i procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti amministrativi di competenza degli uffici ambiente e porto; (4) procedimenti per l'assegnazione e l'erogazione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici; (5) procedimenti per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato di personale, nonché volti al conferimento di incarichi esterni; (6) tutti i procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di competenza dei servizi edilizia privata e urbanistica; (7) i procedimenti riguardanti l'accertamento dell'evasione tributaria; (8) tutti i procedimenti finalizzati all'irrogazione di sanzioni pecuniarie e accessorie.</p>			<p>fasi principali del procedimento (chiusa da un atto scritto dell'Ente, del privato o di altra autorità amministrativa); (4) i principali riferimenti normativi pertinenti ad ogni fase procedimentale; (5) l'unità organizzativa responsabile dello specifico procedimento e il suo indirizzo di posta elettronica; (6) il termine massimo di conclusione del procedimento.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà controlli sulla realizzazione degli obiettivi, con le relative segnalazioni ai dirigenti competenti anche ai fini delle valutazioni del personale coinvolto.</p> <p>Successivamente all'approvazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione gli elenchi in oggetto saranno da questo pubblicati tramite il servizio informatico nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale.</p>
<p>3) Inserimento informatico dei dati e delle informazioni principali sullo stato di ogni procedimento rientrante nell'elenco di cui al sopra riportato obiettivo n. 2), anche per l'attivazione del sistema di accessibilità degli interessati tramite strumenti</p>	<p>Entro il 31/12.</p>	<p>Sono obbligati i rispettivi responsabili di servizio competenti per materia.</p>	<p>I responsabili competenti devono inserire i dati su apposite tabelle e salvarle nei propri p.c. sia per esigenze di celerità nelle risposte all'utenza, sia per la futura necessità di coordinamento con l'ufficio informazioni,</p>

<p>di identificazione informatica di cui all'art.65, comma 1, del D. Lgs. n. 82/2005</p>			<p>sia per ottemperare all'obbligo di trasparenza previsto dalla normativa vigente, comportante l'attivazione di un sistema di accessibilità dei privati alle pratiche di loro interesse, tramite strumenti di identificazione informatica, ai sensi dell'art.65, comma 1, del D. Lgs. n. 82/2005, sia infine per facilitare lo svolgimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione di attività rafforzate di contrasto alla illegalità, con particolare riguardo alle irregolarità, scorrettezze o illiceità procedurali indicate nell'allegato A) al presente documento.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà controlli sulla realizzazione degli obiettivi, con le relative segnalazioni ai dirigenti competenti anche ai fini delle valutazioni del personale coinvolto.</p>
<p>4) Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, finalizzate all'affidamento di un contratto o al rilascio di una concessione, della prescrizione di esclusione dalla gara, o di risoluzione contrattuale, per inosservanza da parte del concorrente o dell'aggiudicatario delle eventuali clausole (a tutela della legalità e contro rischi</p>	<p>La prescrizione deve essere inserita già nella bozza di bando, avviso o invito da sottoporsi al dirigente o al responsabile del servizio.</p>	<p>E' responsabile dell'adempimento – obiettivo in oggetto il dipendente apicale, generalmente di categoria D, preposto al servizio competente alla predisposizione del documento in questione.</p>	<p>Tali clausole devono essere riportate in modo integrale nell'avviso, bando o lettera di invito (eventualmente in documento allegato).</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà controlli sulla realizzazione degli obiettivi, con le relative segnalazioni ai dirigenti competenti anche ai fini</p>

<p>di infiltrazioni criminali) contenute nei protocolli o patti di legalità tra autorità amministrative.</p>			<p>delle valutazioni del personale coinvolto.</p>
<p>5) Affidamento della gestione di gare d'appalto sopra soglia comunitaria a organismi o stazioni uniche appaltanti competenti in materia, istituite ai sensi di legge.</p>	<p>Entro l'ultimo giorno di febbraio di ogni anno deve essere comunicato l'elenco delle procedure di gara (per aggiudicazioni di lavori, forniture e servizi) che si intendono avviare entro il 31/12 dell'anno in corso, alla Stazione Unica Appaltante Regionale (o altro organismo competente). Per casi motivati la comunicazione può essere effettuata dopo l'ultimo giorno di febbraio ma comunque non oltre il 31/10.</p>	<p>La richiesta di attivazione deve essere effettuata dal responsabile del servizio competente.</p>	<p>In caso di impossibilità di utilizzo di tali organismi o stazioni appaltanti di ambito sovra comunale, nella determinazione a contrattare o di aggiudicazione deve essere esplicitata la motivazione su cui si fonda la predetta impossibilità.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà controlli sulla realizzazione degli obiettivi, con le relative segnalazioni ai dirigenti competenti anche ai fini delle valutazioni del personale coinvolto.</p>
<p>6) Pubblicazione sul sito internet del Comune dell'elenco delle procedure di aggiudicazione di forniture, servizi e lavori che si prevede di avviare nell'anno in corso tramite SUAR o altro organismo o autorità competente.</p>	<p>Ultimo giorno di febbraio di ogni anno ovvero per nuove procedure 31/10.</p>	<p>Il responsabile del servizio competente per materia procede alla pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale dell'elenco di tutte le procedure di affidamento (trasmesso alla Stazione Unica Appaltante Regionale (o altro organismo competente).</p>	<p>L'elenco deve essere tempestivamente aggiornato in caso di modifiche dovute a necessità e/o urgenza di ulteriori affidamenti.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà controlli sulla realizzazione degli obiettivi, con le relative segnalazioni ai dirigenti competenti anche ai fini delle valutazioni del</p>

			personale coinvolto.
<p>7)</p> <p>Pubblicazione sul sito internet del Comune, successivamente a ogni affidamento di fornitura, servizio o opera pubblica di importo superiore a € 40.000 esclusa i.v.a., delle seguenti informazioni: (1) unità operativa competente; (2) oggetto del bando, dell'avviso o della determinazione a contrattare (quest'ultima in caso di procedura negoziata senza bando); (3) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta o comunque degli offerenti in pubblici incanti; (4) l'aggiudicatario; (5) l'importo di aggiudicazione.</p>	<p>Entro 30 giorni dall'affidamento.</p>	<p>L'adempimento della pubblicazione spetta al responsabile del servizio competente per materia.</p>	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà controlli sulla realizzazione degli obiettivi, con le relative segnalazioni ai dirigenti competenti anche ai fini delle valutazioni del personale coinvolto.</p>
<p>8)</p> <p>Spostamento ogni tre anni di uno o più dipendenti per settore dall'ufficio di appartenenza (rientrante nell'elenco riportato all'obiettivo n. 1) ad altro ufficio (eventualmente anche di altro settore). In caso di motivata impossibilità di tale spostamento, scambio dei compiti e delle competenze istruttorie fra due dipendenti dello stesso ufficio o servizio rientrante nel suddetto elenco.</p>	<p>Entro il 31/12/2016.</p>	<p>Gli spostamenti da un settore all'altro sono disposti dal Segretario Generale previo accordo dei due rispettivi dirigenti di settore di partenza e di destinazione del dipendente in questione, sentito anticipatamente quest'ultimo. Gli spostamenti nell'ambito dello stesso settore sono disposti dai dirigenti di settore, sentiti i responsabili di servizio interessati e lo stesso dipendente che si intenderebbe trasferire. Gli scambi di compiti e competenze istruttorie sono stabiliti dal dirigente di settore o, se il servizio è retto da un incaricato di posizione organizzativa, da quest'ultimo.</p>	<p>La disposizione di trasferimento o di scambio di competenze istruttorie deve essere comunicata tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione. Tali trasferimenti non possono riguardare figure infungibili intendendosi per tali quelle figure, presenti in una sola unità per settore, in possesso di titoli di studio specialistico o di abilitazioni la cui presenza in capo ad un dipendente sia ritenuta necessaria per il funzionamento dell'ufficio di appartenenza. Nella disposizione di trasferimento d'ufficio o di scambio di competenze istruttorie deve essere precisato che la disposizione stessa non si basa né si riferisce in alcun modo all'operato e ai</p>

			livelli di performance tenuti o raggiunti dal dipendente di cui trattasi. Tali spostamenti comunque non si applicano alla dirigenza in considerazione dell'esiguità dei dirigenti in servizio.
9) Presentazione al responsabile della prevenzione della corruzione di modelli standard di verbali di sopralluogo – accertamento – contestazione.	Entro il 30/06 non devono esservi residue casistiche non coperte da modelli standard, salve quelle sopravvenute a seguito di nuove normative.	Sono competenti i responsabili dei servizi che si occupano di sopralluoghi, accertamenti, ispezioni e relative eventuali contestazioni.	Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà controlli sulla realizzazione degli obiettivi, con le relative segnalazioni ai dirigenti competenti anche ai fini delle valutazioni del personale coinvolto. Dopo l'approvazione del responsabile della prevenzione i modelli in oggetto devono essere utilizzati obbligatoriamente.
10) Informazione periodica sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Entro il 30/06 e il 31/12 di ogni anno	Si occupa di tale informazione, rivolta ad amministratori e dipendenti comunali, il Responsabile della prevenzione della corruzione.	

ALLEGATO A

**PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE - CASI DI IRREGOLARITA' E ILLICEITA'
PROCEDURALI NELLE AREE A RISCHIO**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può effettuare in ogni momento controlli sulla legalità e correttezza delle procedure amministrative dell'Ente. In particolare, nell'ambito delle attività a particolare rischio di corruzione, svolge controlli mirati al fine di verificare (e contrastare) l'esistenza delle seguenti condotte *contra legem*, irregolarità e illiceità procedurali.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

Allegato alla deliberazione
della giunta comunale
n. 15 del 31.01.2014

privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessioni, autorizzazioni in particolare)

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
- rilascio di concessioni d'uso di aree o immobili con la denominazione di autorizzazioni al fine di aggirare determinati obblighi di legge a vantaggio dell'interessato al provvedimento permissivo;

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (contributi e vantaggi economici in particolare)

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di *ticket* sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
- rilascio di contributi o vantaggi economici in violazione del regolamento comunale che li disciplina;

E) Area: procedimenti riguardanti l'accertamento dell'evasione tributaria

- disapplicazione, mancata osservanza o ritardo nell'applicazione di norme di legge o di regolamento per evitare l'accertamento nei confronti di determinati obbligati;

F) Area: sanzioni pecuniarie e accessorie

- omessi controlli, disapplicazione, mancata osservanza o ritardo nell'applicazione di norme di legge o di regolamento per evitare l'irrogazione di sanzioni nei confronti di determinati trasgressori.

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,
L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA NEL COMUNE DI BORDIGHERA -
PERIODO 2014 - 2016**

SEZIONE II - TRASPARENZA

Adempimento di legge o obiettivo di trasparenza	Procedura attuativa, competenze e riferimenti normativi.	Termini	Note, eventuali stanziamenti previsti e strumenti di verifica del raggiungimento dei risultati.
<p>1)</p> <p>Corretta gestione e tenuta del nuovo sito internet comunale</p>	<p>Ogni atto, informazione o dato che per legge, regolamento, disposizione, richiesta interna (dirigenziale) o esterna debba essere pubblicato nella parte istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale viene in questa tempestivamente inserito dal responsabile del servizio competente per materia ovvero da proprio collaboratore subordinato a ciò incaricato ovvero dal dipendente competente a tali pubblicazioni per tutto il Comune o per singolo settore (cosiddetti "addetti unici"), ove individuati.</p> <p>I compiti riguardanti il funzionamento, la leggibilità e la manutenzione dell'intera parte istituzionale del sito internet, nonché la correttezza formale di ogni aspetto o elemento ivi presente diverso dagli atti, dai dati e dai contenuti immessi dai responsabili di servizio o dall'addetto unico appartengono al servizio</p>	<p>Salvi i particolari casi previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 (ad esempio, artt. 14, 15, 16, 23), e dal presente atto, in cui sono previsti precisi termini, in generale le pubblicazioni devono essere tempestive, ai sensi dell'art. 8 comma 1 del medesimo decreto legislativo, intendendosi per tali le operazioni di inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente in un tempo ragionevole rispetto alle finalità dell'atto o del dato e alle esigenze di conoscibilità dei terzi e della collettività.</p>	<p>Il buon mantenimento la gestione e l'aggiornamento in ogni suo aspetto della parte turistica del sito internet comunale sono garantiti dal Servizio Turismo – Cultura – Sport comunale.</p> <p>In tutti i casi in cui nel presente Programma Triennale si preveda la pubblicazione di dati e informazioni sul sito internet comunale, la struttura delle tabelle, degli elenchi e dei prospetti in cui tali dati e informazioni dovranno essere caricati deve essere approvata dal Responsabile della Trasparenza.</p> <p>La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli aspetti formali e contenutistici del sito nonché verifiche sugli atti, sui dati e sulle informazioni</p>

	<p>comunale informatica.</p> <p>Il Responsabile della Trasparenza controlla sia a livello complessivo che specifico la regolarità, la chiarezza e la leggibilità dei contenuti del sito.</p>		<p>pubblicati, con relative segnalazioni ai rispettivi dirigenti sulla qualità e regolarità degli interventi effettuati sul sito, anche ai fini delle valutazioni del personale funzionali all'attribuzione di accessori stipendiali.</p>
<p>2)</p> <p>Rispetto dei limiti legislativi alla pubblicazione</p>	<p>Ferme le competenze sulle pubblicazioni di cui all'obiettivo precedente, il responsabile dell'istruttoria che predispose un atto destinato alla pubblicazione obbligatoria ha l'<u>obbligo preventivo di rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti e i dati sensibili o giudiziari non indispensabili</u> (eventualmente contenuti nell'atto) rispetto alle finalità di trasparenza della pubblicazione, tramite utilizzo di soli codici identificativi, quali i numeri di protocollo di documenti, riferibili in modo inequivocabile alla persona di cui trattasi (art. 4, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013). Se deve essere pubblicato un atto di terzi contenente informazioni o dati non pubblicabili il responsabile del servizio competente procede preventivamente alla copertura in modo irreversibile di tali informazioni o dati apponendovi accanto il timbro del Comune e la propria sigla. Il responsabile dell'istruttoria procede sempre a <u>rendere preventivamente non intelligibili gli atti e le singole informazioni non soggette a obbligo di pubblicazione</u> che intenda comunque pubblicare sul sito internet del Comune (art. 4, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013). Lo stesso responsabile <u>non procede mai, né richiede di procedere, alla pubblicazione</u></p>	<p>Le operazioni di anonimizzazione o copertura devono essere effettuate al più presto e comunque prima della pubblicazione.</p>	<p>Definizione di dato personale (art. 4, comma 1, lett. "b" D. Lgs. n. 196/2003): <i>qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;</i></p> <p>definizione di "dati sensibili" (art. 4, comma 1, lett. "d" D. Lgs. n. 196/2003): <i>dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;</i></p>

	<p><u>delle informazioni e dei dati (autonomi o su atti) idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone</u> e neppure procede alla pubblicazione delle informazioni e dei dati previsti: dall'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990 (casi di esclusione dell'accesso); dall'art. 9 del D. Lgs. n. 322/1989 (dati soggetti a segreto statistico); dalla normativa europea e nazionale in materia di tutela del segreto statistico. In tali casi di tutela assoluta della riservatezza anche gli eventuali codici o numeri di protocollo "identificativi" presenti nell'atto dovranno essere coperti in modo indelebile dal dipendente competente prima della pubblicazione, con apposizione accanto della propria sigla e del timbro del Comune ovvero della seguente annotazione siglata: "dato riservato ai sensi dell'art. 4, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013". L'utilizzo di atti integrali contenenti dati personali sensibili o comunque soggetti a tutela assoluta (ovvero l'uso di dati personali di tale natura non riportati su atti) è consentito solo per finalità strettamente istituzionali e nei limiti di legge. La responsabilità sulla conservazione riservata di simili dati e atti sia in formato cartaceo che elettronico è dei singoli responsabili dei trattamenti dei dati personali competenti per materia ovvero, se nominati da questi, dei singoli incaricati, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.</p>		<p>definizione di "dati giudiziari" (art. 4, comma 1, lett. "e" D. Lgs. n. 196/2003): <i>i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.</i></p> <p>Non sono quindi ostensibili le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1, lettera d) del D. Lgs. n. 196/2003 (dati sensibili).</p> <p>La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative segnalazioni ai rispettivi dirigenti sulla</p>
--	--	--	--

			qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale connesse all'attribuzione di accessori salariali.
3) Accesso civico.	Sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n.33/2013, in caso di presentazione di una richiesta di terzo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati non pubblicati sul sito internet comunale - soggetti ad obbligo di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" - il responsabile della trasparenza del Comune richiede al responsabile del servizio competente per materia di attivarsi (direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove individuato) per la pubblicazione di quanto richiesto nel sito internet comunale, da effettuarsi entro 30 giorni dalla ricezione della domanda del terzo richiedente. Contestualmente a tale pubblicazione il responsabile del servizio competente trasmette al richiedente il documento in oggetto o gli comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Segretario Generale, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della L. n. 241/1990.	30 giorni	La verifica sul raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sulla tempestività della pubblicazione richiesta e sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, con relative segnalazioni ai dirigenti anche ai fini delle valutazioni del personale.
4) Individuazione dei servizi erogati agli utenti con pubblicazione dei costi e dei tempi di erogazione	Ogni anno i responsabili di servizio competenti per materia in collaborazione con l'ufficio ragioneria pubblicano (eventualmente tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove esistente)	31/01 dell'anno successivo.	Si intende per servizio una attività di erogazione di beni o prestazioni a favore dell'utenza (individuale o collettiva) posta in essere direttamente o indirettamente (tramite

	<p>su apposite tabelle gli elenchi dei servizi erogati agli utenti nell'anno precedente, indicando per ognuno i relativi costi contabilizzati (con distinzione fra costi effettivi e costi imputabili al personale impegnato nel servizio) nonché i tempi medi di esecuzione delle prestazioni erogate (artt. 10, comma 5, e 32 D. Lgs. n. 33/2013).</p>		<p>concessionario o appaltatore) da parte di un ufficio comunale non nell'esercizio di un potere o di una funzione pubblica in posizione di supremazia o di autorità rispetto all'amministrato (es. funzioni pubbliche certificative e autorizzatorie, esercizio del potere concessorio di immobili comunali ecc.).</p> <p>Non è determinante la presenza di una tariffa o di un corrispettivo.</p> <p>Quindi, a titolo esemplificativo, rientrano nella categoria in oggetto le attività di: igiene urbana, illuminazione pubblica, manutenzione delle strade comunali, manutenzione del verde pubblico, trasporto scolastico, mensa scolastica, erogazione idrica, assistenza sociale (nelle sue varie forme), diffusione culturale, promozione sportiva, attrazione e informazione turistica (nelle loro diverse modalità), recupero salme ecc.</p> <p>In questo contesto non è importante distinguere fra servizi di rilevanza economica e servizi privi di rilevanza economica.</p>
<p>5) Pubblicazione delle fasi del ciclo di gestione della performance</p>	<p>L'Ufficio Personale, direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, procede ad inserire su "Amministrazione Trasparente": (1) il documento pianificatorio o programmatico che individua gli obiettivi da perseguire (relazione previsionale e programmatica o altro atto); (2) il provvedimento (o i provvedimenti) di assegnazione degli obiettivi a dirigenti e/o responsabili di servizio (piano esecutivo di</p>	<p>La pubblicazione per ognuna delle cinque fasi deve essere effettuata entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto indicato nella colonna precedente.</p>	<p>La disciplina del ciclo di gestione della performance è contenuta nel vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. La gestione del ciclo della gestione della performance è</p>

	gestione o atto analogo); (3) gli atti attestanti il monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi (atti sulla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da adottarsi in sede di verifica degli equilibri di bilancio, o atti analoghi); (4) gli atti di rendicontazione dei risultati conseguiti a fine periodo (referto del controllo di gestione da adottarsi in sede di approvazione del conto consuntivo o atto analogo); (5) gli atti di misurazione e valutazione della performance (atti attestanti l'avvenuta valutazione).		strettamente correlata alla gestione: del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e del piano di prevenzione della corruzione.
6) Giornata della trasparenza	Previa idonea pubblicità da attuarsi con un anticipo di almeno 10 giorni, il Sindaco, una volta all'anno, ai sensi dell'art. 10, comma 6, del D. Lgs. n. 33/2013, presenta alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altra associazione portatrice di interessi collettivi o diffusi il presente programma, il connesso piano di prevenzione della corruzione nonché il piano e la relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettere a), e b) del D. Lgs. n. 150/2009. Tutti i compiti connessi alla direzione dell'organizzazione dell'evento, a partire dalla pubblicità preventiva, sono di spettanza dell'Ufficio Segreteria.	Pubblicità dell'evento almeno 10 giorni prima. L'incontro deve avvenire entro il 30 novembre di ogni anno.	L'incontro è eminentemente informativo ma rappresenta anche una occasione per raccogliere osservazioni e proposte. Il controllo sulla corretta realizzazione dell'obiettivo è effettuato dal Responsabile della Trasparenza, che riferirà ai dirigenti dei settori coinvolti nell'organizzazione.
7) Dati e informazioni sugli organismi indipendenti di valutazione, sui dirigenti e sui	L'Ufficio Personale, direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove individuato, inserisce tempestivamente su apposite tabelle in	Le pubblicazioni e i relativi aggiornamenti dei dati, delle informazioni e dei documenti	L'Ufficio Personale, in particolare, tiene presente che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a

<p>consulenti esterni.</p>	<p>“Amministrazione Trasparente” i dati, le informazioni e i documenti concernenti gli organismi indipendenti o nuclei di valutazione, i dirigenti, le posizioni organizzative, i collaboratori e i consulenti esterni previsti dagli articoli 10, comma 8, e 15 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>L’Ufficio Personale, ai sensi dell’art. 15 commi 2 e 5 del richiamato D. Lgs. n. 33/2013, pubblica anche i due seguenti elenchi: (1) l’elenco dei consulenti esterni del Comune, contenente i loro nomi e cognomi, l’oggetto, la durata e il compenso dell’incarico; (2) l’elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne al Comune, individuate discrezionalmente dall’organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all’art. 1, commi 39 e 40, della L. n. 190/2012.</p>	<p>riguardanti gli organismi indipendenti di valutazione vanno fatte tempestivamente e comunque non oltre novanta giorni dalla loro nomina. La pubblicazione delle informazioni riguardanti gli incarichi a dirigenti, collaboratori esterni e consulenti esterni deve essere effettuata entro novanta giorni dal conferimento dell’incarico e resta nella sezione “Amministrazione Trasparente” per i tre anni successivi alla cessazione dell’incarico.</p>	<p>soggetti estranei al Comune, nonché la pubblicazione degli atti motivati di collaborazione o consulenza dietro compenso a soggetti esterni e la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica dei relativi dati ai sensi dell’art. 53, comma 14, secondo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001, sono condizioni di efficacia degli stessi atti di conferimento e della liquidazione dei relativi compensi.</p> <p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell’obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.</p>
<p>8) Pubblicazioni riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico.</p>	<p>L’Ufficio Segreteria pubblica direttamente o tramite l’addetto unico alle pubblicazioni ove individuato: l’atto di proclamazione dei consiglieri comunali eletti; l’atto di nomina degli assessori comunali; i curricula di tutti gli amministratori comunali (intendendosi per tali il Sindaco, gli assessori e i consiglieri comunali) e ogni altro dato, informazione o documento richiesto dall’art. 14, primo comma, del D. Lgs.</p>	<p>Tali pubblicazioni devono avvenire entro 90 giorni dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell’incarico, salvo quanto precisato dal comma secondo dell’art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.</p>	<p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell’obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale. In particolare il Responsabile della</p>

	n. 33/2013. Il medesimo ufficio, direttamente o tramite l'addetto unico, pubblica anche i nominativi del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali con indicazione delle rispettive competenze, ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera a) del citato decreto n. 33/2013.		trasparenza procede ai controlli sulla regolarità e correttezza: (a) degli atti pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione.
9) Trasparenza sugli atti normativi e amministrativi a contenuto generale.	In applicazione dell'art. 12 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Ufficio Segreteria pubblica su "Amministrazione Trasparente" direttamente o tramite l'addetto unico alla pubblicazione, ove individuato, gli estremi delle leggi e dei decreti statali e regionali fondamentali che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune, con i relativi link alle norme statali pubblicate sul sito internet "Normattiva". Lo stesso ufficio cura anche la pubblicazione degli atti del Comune contenenti direttive generali, programmi, disposizioni generali e regolamenti sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Ente.	Tali pubblicazioni devono essere effettuate tempestivamente, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013.	Devono essere pubblicati anche gli eventuali atti di organi comunali che contengano interpretazioni di norme giuridiche o disposizioni attuative di leggi e decreti. Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.
10) Trasparenza sull'organizzazione dell'Ente	L'Ufficio Personale, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 33/2013, pubblica direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove previsto: (1) gli elenchi degli uffici comunali divisi per settore con indicazione delle rispettive competenze e del numero di impiegati assegnati, nonché del nome e cognome del relativo dirigente; (2) la rappresentazione	Le pubblicazioni in oggetto e le relative variazioni vanno effettuate in un tempo ragionevole, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013.	Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale. In particolare il Responsabile della trasparenza procede ai

	grafica dell'organigramma vigente del Comune; (3) l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.		controlli sulla regolarità e correttezza: (a) dei dati pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione.
11) Trasparenza sulla dotazione organica e sul costo del personale di ruolo.	<p>Ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 l'Ufficio Personale pubblica direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove nominato, il conto annuale del personale di ruolo e delle relative spese sostenute (riportando anche il costo complessivo per ogni categoria professionale) con indicazione specifica della dotazione organica e del quantitativo di personale effettivamente in servizio e relativo costo, precisando la sua distribuzione tra le diverse categorie professionali (ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il Sindaco, ove esistente).</p> <p>Il medesimo ufficio pubblica o fa pubblicare dall'addetto unico più sopra richiamato i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per settore.</p>	La pubblicazione del conto deve avvenire entro 90 giorni dalla sua adozione mentre la pubblicazione dei dati sui tassi di assenza del personale è richiesta con cadenza trimestrale.	Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.
12) Pubblicazioni riguardanti il personale non di ruolo.	L'Ufficio Personale pubblica i seguenti dati relativi al personale del Comune con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato: (1) nome e cognome; (2) tipologia di rapporto di lavoro; (3) categoria professionale di appartenenza.	La pubblicazione dei dati di cui ai numeri 1, 2, e 3 previsti nella colonna precedente deve essere fatta entro il 31/12 di ogni anno, mentre le pubblicazioni dei	Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai

	<p>Il medesimo ufficio pubblica i dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per categorie professionali, con particolare riguardo al personale eventualmente assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il Sindaco (art. 17 D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>dati sui costi complessivi è effettuata con cadenza trimestrale.</p>	<p>fini della valutazione del personale. In particolare il Responsabile della trasparenza procede ai controlli sulla regolarità e correttezza: (a) degli atti pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione</p>
<p>13) Trasparenza sugli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici.</p>	<p>L'Ufficio Personale, direttamente o avvalendosi dell'addetto unico più sopra definito (ove esistente), pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti del Comune di Bordighera, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico (art. 18 D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>La pubblicazione deve essere fatta entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico.</p>	<p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale. In particolare il Responsabile della trasparenza procede ai controlli sulla regolarità e correttezza: (a) degli atti pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione.</p>
<p>14) Trasparenza sui bandi di concorso</p>	<p>Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, l'Ufficio Personale direttamente o tramite l'addetto unico, ove individuato, pubblica i bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione (art. 19, comma 1. D. Lgs. n. 33/2013).</p> <p>Il medesimo ufficio pubblica e tiene aggiornato l'elenco dei bandi di concorso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate (art. 19, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>La pubblicazione del singolo bando integrale è effettuata entro 7 giorni dalla data di registrazione della determinazione dirigenziale di approvazione del bando. Gli elenchi dei bandi sono aggiornati periodicamente nei mesi di maggio e novembre di ogni anno.</p>	<p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.</p> <p>In particolare il Responsabile della trasparenza procede ai controlli sulla regolarità e correttezza: (a) degli atti e dei dati pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione.</p>

<p>15)</p> <p>Trasparenza sulla valutazione della performance e sulla relativa distribuzione dei premi al personale.</p>	<p>L'Ufficio Personale, direttamente o avvalendosi dell'addetto unico alle pubblicazioni ove nominato, pubblica su "Amministrazione Trasparente" i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti. Il medesimo ufficio inoltre pubblica: (1) i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; (2) i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi; (3) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti; (4) i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.</p>	<p>Tali pubblicazioni devono essere effettuate tempestivamente e aggiornate entro il 31 dicembre di ogni anno.</p>	<p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.</p>
<p>16)</p> <p>Trasparenza sulla contrattazione collettiva</p>	<p>Ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 33/2013 l'Ufficio Personale, direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove individuato, pubblica: (1) gli estremi dei contratti e accordi collettivi nazionali, nonché degli eventuali atti di interpretazione autentica; (2) i documenti contenenti i contratti integrativi stipulati dall'Ente e le connesse documentazioni e informazioni richieste dall'articolo 21, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013.</p>	<p>Tali pubblicazioni devono essere effettuate tempestivamente, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.</p>	<p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.</p>

<p>17)</p> <p>Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.</p>	<p>L'Ufficio Ragioneria pubblica direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove individuato: (1) l'elenco degli eventuali enti pubblici vigilati, meglio precisati al comma primo lettera a) dell'art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013 con i dati richiesti al comma secondo dello stesso articolo; (2) l'elenco delle eventuali società partecipate, meglio precisate al comma primo lettera b) dell'art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013 con i dati richiesti al comma secondo dello stesso articolo; (3) l'elenco degli eventuali enti di diritto privato controllati, meglio precisati al comma primo lettera c) dell'art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013 con i dati richiesti al comma secondo dello stesso articolo; (4) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti fra l'amministrazione e gli enti o società sopra elencate.</p>	<p>Tali pubblicazioni devono essere effettuate e aggiornate entro il 31 dicembre di ogni anno.</p>	<p>Su "Amministrazione Trasparente" è inoltre inserito, da parte dell'addetto alla gestione del sito internet comunale, il collegamento con i siti istituzionali degli enti e delle società riportate nella seconda colonna.</p> <p>Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti e alle società in oggetto, il Comune non può disporre l'erogazione a loro favore di somme a qualsivoglia titolo.</p> <p>In caso di presenza di società partecipate dal Comune a loro volta controllanti terze società il dirigente amministrativo comunale richiede alla società direttamente controllata di inserire nel proprio sito internet i dati relativi alla terza società controllata, riportati al richiamato art. 22, comma 1 lett. b) e 2 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.</p>
<p>18)</p> <p>Trasparenza sui provvedimenti amministrativi</p>	<p>In base a quanto previsto dall'art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013 il responsabile del servizio competente sulla relativa pratica pubblica direttamente, o tramite proprio collaboratore subordinato a ciò incaricato ovvero avvalendosi dell'addetto unico</p>	<p>Le pubblicazioni e gli aggiornamenti vanno effettuati ogni 6 mesi.</p>	<p>Ai fini delle pubblicazioni in oggetto: (a) alle autorizzazioni di cui al punto (1) sono equiparati i nulla osta, le abilitazioni e ogni altro provvedimento finale permissivo di <u>attività</u>; (b) le concessioni di cui al punto (2) si riferiscono ai</p>

	<p>alle pubblicazioni, ove individuato, l'elenco dei seguenti provvedimenti finali, contenenti le informazioni di cui al comma 2 dell'art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013, adottati dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Consiglio Comunale, dai dirigenti e dai funzionari delegati: (1) autorizzazioni; (2) concessioni; (3) affidamenti di lavori, forniture e servizi; (4) approvazioni di graduatorie concorsuali o selettive per l'assunzione e la progressione di carriera di personale; (5) accordi stipulati dal Comune con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche non comportanti corrispettivi economici.</p>		<p>provvedimenti concessori di <u>beni</u> demaniali e patrimoniali indisponibili (mentre le concessioni di lavori e di servizi ricadono nei provvedimenti di cui al punto 3); (c) rientrano nella categoria di cui al punto 5) gli accordi nei quali siano eventualmente previsti impegni dell'Ente all'erogazione di contributi economici (non di corrispettivi) o all'effettuazione di attività o operazioni materiali di propria competenza.</p> <p>L'art. 23, comma 2, in oggetto richiede, fra le varie informazioni, gli "estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo". Tali devono intendersi i numeri di protocollo, le date, gli oggetti e l'indicazione se trattasi di documento in uscita o in entrata relativi quanto meno a: (1) istanza, segnalazione, proposta che ha originato la pratica o, per i procedimenti d'ufficio, la comunicazione di avvio; (2) le memorie, gli scritti giustificativi e le integrazioni documentali pervenute; (3) le relazioni e/o i pareri e/o le proposte su cui si fonda il provvedimento finale.</p> <p>La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative segnalazioni ai rispettivi dirigenti sulla riscontrata correttezza o meno delle modalità di pubblicazione nonché sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini</p>
--	--	--	--

			delle valutazioni del personale connesse all'attribuzione di accessori salariali.
19) Trasparenza sui tempi dei procedimenti	L'Ufficio Segreteria, direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove individuato, inserisce su "Amministrazione Trasparente" i risultati acquisiti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione a seguito dei monitoraggi sui tempi di espletamento dei procedimenti amministrativi in tutti i settori comunali, ai sensi degli articoli 24 secondo comma D. Lgs. n. 33/2013 e 1, comma 28, della L. n. 190/2012.	Tali informazioni sono pubblicate entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di controllo del responsabile della Prevenzione della Corruzione.	Il responsabile della Prevenzione della Corruzione nello svolgimento dei monitoraggi si avvale anche della collaborazione dei dirigenti di settore, ai quali segnalerà i relativi esiti, anche ai fini della valutazione del personale e dell'adozione di opportuni o necessari atti.
20) Trasparenza sui controlli nei confronti delle imprese	Il Comandante della Polizia Municipale, il Responsabile dell'Ufficio Commercio e i responsabili dei diversi servizi del Settore Tecnico, per quanto di competenza, direttamente, o tramite propri collaboratori incaricati ovvero avvalendosi dell'addetto unico alle pubblicazioni ove individuato, inseriscono su "Amministrazione Trasparente" l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese operanti nel territorio comunale, specificando le modalità di svolgimento di detti controlli (sul territorio e documentali) nonché gli obblighi di legge (oggetto dei predetti controlli) che le imprese sono tenute a rispettare, ai sensi dell'articolo 25 del D. Lgs. n. 33/2013.	Le pubblicazioni vanno effettuate tempestivamente e aggiornate entro il 31/12 di ogni anno.	Salvo diverso atto di coordinamento del Segretario Generale la Polizia Municipale è tenuta alle pubblicazioni relative ai controlli "sul campo" mentre i servizi tecnici e l'Ufficio Commercio curano le pubblicazioni relative alle tipologie di controllo amministrativo – documentale. La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative segnalazioni ai rispettivi dirigenti o al Sindaco sulla riscontrata correttezza o meno delle modalità di pubblicazione nonché sulla qualità e

			regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale connesse all'attribuzione di accessori salariali.
<p>21)</p> <p>Trasparenza sui contributi e vantaggi economici a persone fisiche e enti pubblici e privati</p>	<p>In applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. n. 33/2013, qualsiasi responsabile di servizio competente nella predisposizione o nella proposta di concessione, sovvenzione, contributo, sussidio ed ausilio finanziario a impresa o comunque competente nella predisposizione o proposta di qualsiasi vantaggio economico a persone ed enti pubblici e privati (ivi comprese le associazioni riconosciute e non) deve <u>obbligatoriamente pubblicare</u>, direttamente o tramite proprio collaboratore subordinato a ciò incaricato ovvero avvalendosi dell'addetto unico alle pubblicazioni, ove individuato, <u>il provvedimento integrale in oggetto (dopo l'adozione) e quelli eventualmente già adottati nel corso dell'anno solare a favore dello stesso beneficiario quando le erogazioni o i vantaggi economici previsti in tali provvedimenti superino nel loro insieme, nell'anno solare in corso, il limite di mille Euro a favore del medesimo destinatario.</u></p> <p>Inoltre, il responsabile del servizio competente, direttamente o tramite proprio collaboratore incaricato ovvero avvalendosi dell'addetto unico alle</p>	<p>La pubblicazione del provvedimento integrale nell'apposito spazio informatico in "Amministrazione Trasparente" deve essere effettuata entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che ha implicato il superamento dei mille Euro nell'anno solare di emanazione di quest'ultimo.</p> <p>Quale adempimento accessorio alla suddetta pubblicazione l'inserimento in "Amministrazione Trasparente" della connessa tabella informativa di cui all'art. 27 deve essere eseguito nel medesimo termine di 60 giorni dall'adozione di detto provvedimento causativo del superamento del limite di mille Euro.</p>	<p>L'Ufficio Segreteria deve peraltro pubblicare tempestivamente i regolamenti comunali che disciplinano i criteri e le modalità per la concessione di simili contributi e vantaggi economici, ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.</p> <p>La pubblicazione dei provvedimenti integrali di concessione di contributo e vantaggio economico (e non gli eventuali atti separati di liquidazione) è condizione legale di efficacia dei provvedimenti che hanno disposto benefici complessivamente superiori a mille euro a favore del medesimo destinatario (nell'anno di emanazione del provvedimento autonomamente o cumulativamente esuberante il predetto limite economico).</p> <p>Nel significato di "contributo" e di "vantaggio economico" rientrano anche le esenzioni totali o parziali da obblighi di pagamento.</p> <p>Ogni responsabile di servizio per quanto di competenza è tenuto a redigere e aggiornare tempestivamente per ogni beneficiario in questione una apposita scheda istruttoria delle erogazioni disposte in ogni anno solare (non pubblicabile e da custodirsi in modo</p>

	<p>pubblicazioni ove individuato, procede, contestualmente alla pubblicazione del provvedimento integrale di cui all'art. 26 sopra visto, anche alla pubblicazione (sempre nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale) dei dati e delle informazioni riguardanti il medesimo provvedimento, richieste al comma 1 dell'articolo 27 del D. Lgs. n. 33/2013, a pena di inefficacia del provvedimento stesso, da caricarsi su apposite tabelle facilmente consultabili, informaticamente aperte, esportabili e riutilizzabili ai sensi dell'articolo 7 del medesimo decreto.</p> <p>Ai sensi del comma secondo del predetto articolo 27 D. Lgs. n. 33/2013 l'Ufficio Segreteria direttamente o tramite l'addetto unico, ove individuato, organizza e pubblica in un elenco unico tutte le tabelle inserite nell'anno dai vari servizi comunali.</p>	<p>Il termine per la organizzazione e la riunificazione annuale in un unico elenco generale di tutte le tabelle informative pubblicate nell'anno dai vari servizi, ai sensi del comma secondo del citato art. 27, è il 31 marzo dell'anno successivo.</p>	<p>rigorosamente riservato dal dipendente competente). Sulla base di tale scheda interna istruttoria il responsabile del servizio dovrà coerentemente procedere alla pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari di cui all'art. 27 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>E' comunque sempre vietata la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui all'art. 26, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati. In tali ipotesi chi redige il provvedimento di cui all'art. 26 non può scrivere nell'atto alcun dato che possa permettere anche indirettamente di risalire all'identità del soggetto beneficiario e, nei casi strettamente necessari, riporta numeri di protocollo di atti riferibili al soggetto. Ma in fase di pubblicazione il responsabile del servizio competente dovrà procedere alla copertura indelebile del predetto numero di protocollo, apponendovi accanto la propria sigla e il timbro del Comune ovvero la seguente annotazione siglata: "dato riservato ai sensi dell'art. 4, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013". Con uguali modalità si dovrà procedere nella redazione e pubblicazione dell'elenco di cui all'art. 27.</p> <p>Ferme le attribuzioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalla L. n. 190/2012 il Responsabile</p>
--	---	---	---

			della trasparenza e il Responsabile della prevenzione della corruzione procederanno ai controlli sulla realizzazione degli obiettivi e sulla regolarità e correttezza: (a) degli atti pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione, con poteri-doveri di comunicazione e segnalazione ai dirigenti competenti.
<p>22)</p> <p>Trasparenza sull'uso delle risorse pubbliche</p>	<p>Rispettivamente l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio Patrimonio pubblicano su apposite tabelle e elenchi, direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove previsto, i dati informativi principali sul bilancio di previsione, sul conto consuntivo, sugli immobili posseduti e sugli altri atti e aspetti previsti dagli articoli 29 e 30 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Inoltre l'Ufficio Segreteria pubblica direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove previsto, gli atti di controllo e i relativi documenti indicati all'articolo 31 del D. Lgs. n. 33/2013, riguardante l'organizzazione e l'attività degli uffici e dell'Ente nel suo complesso.</p>	<p>Le pubblicazioni dei dati e degli atti in oggetto sono effettuate in modo tempestivo e comunque non oltre 90 giorni dall'adozione dei relativi atti e, quanto ai dati sugli immobili, entro il 31/12 di ogni anno.</p>	<p>La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative segnalazioni ai rispettivi dirigenti sulla riscontrata correttezza o meno delle modalità di pubblicazione nonché sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale connesse all'attribuzione di accessori salariali.</p>
<p>23)</p> <p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p>	<p>L'Ufficio Ragioneria, in applicazione di quanto previsto dall'art. 33 del D. Lgs. n. 33/2013, pubblica direttamente o tramite l'addetto unico ove individuato un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi a tutti gli acquisti di beni e servizi effettuati dall'Ente nell'anno precedente denominato sul sito internet del Comune "indicatore di</p>	<p>La pubblicazione deve essere effettuata entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.</p>	<p>Tutti i servizi comunali che abbiano posto in essere liquidazioni per acquisti, forniture e appalti di servizi devono prestare la necessaria collaborazione con l'Ufficio Ragioneria per la definizione dell'indicatore in oggetto.</p>

	tempestività dei pagamenti”.		La verifica del raggiungimento del risultato è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con conseguenti comunicazioni ai dirigenti e al Segretario Generale, anche ai fini delle valutazioni del personale connesse all’attribuzione di accessori salariali.
24) Trasparenza sui procedimenti amministrativi	Fermi rimanendo gli obblighi di cui agli obiettivi n. 2 e 3 della sezione I del presente programma, concernenti la predisposizione degli elenchi delle fasi procedurali in astratto e delle tabelle sugli stati delle pratiche nelle attività amministrative a particolare rischio di corruzione, tutti i dirigenti e dipendenti dell’Ente, per quanto di competenza, collaborano con il Responsabile della trasparenza, trasmettendogli i dati e le informazioni richieste per la predisposizione da parte di quest’ultimo, e la successiva pubblicazione, delle tabelle informative sulle tipologie astratte di procedimento amministrativo di competenza del Comune, con i contenuti previsti dall’articolo 35 del D. Lgs. n. 33/2013 .	Pubblicazioni e aggiornamenti entro il 31/12.	Il Responsabile della trasparenza, con la collaborazione di uno o più dipendenti, entro gli stessi termini, dispone anche la pubblicazione sul sito internet comunale: (a) dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell’ufficio comunale responsabile per le attività volte a gestire la trasmissione dei dati o l’accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000; (b) le convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all’art. 58 del D. Lgs. n. 82/2005. Il Responsabile della trasparenza negli stessi termini dispone anche la pubblicazione degli elenchi di cui al citato obiettivo n. 2 della sezione I del presente Programma. Per il caricamento dei dati relativi ai procedimenti rientranti nelle attività a

			<p>rischio di corruzione (obiettivo n. 2 sopra citato) il Responsabile della trasparenza utilizza anche i dati e le informazioni eventualmente già inseriti dai soggetti competenti negli elenchi di cui al predetto obiettivo n. 2 e contestualmente effettua controlli e riscontri sulla regolarità e completezza di tali ultimi dati e informazioni.</p> <p>Il Responsabile della trasparenza valuta la realizzazione degli obiettivi di collaborazione in oggetto con conseguenti comunicazioni ai relativi dirigenti, anche ai fini della maggiore o minore attribuzione di accessori stipendiali.</p>
<p>25)</p> <p>Trasparenza sulle procedure finalizzate alle aggiudicazioni e agli affidamenti di opere pubbliche, servizi e forniture</p>	<p>Ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs. 33/2013 e dall'art.1 – comma 32 – della legge 190/2012, ogni RUP (responsabile unico del procedimento - art. 10 del D. Lgs. 163/2006 – Codice dei contratti) pubblica direttamente o tramite un proprio collaboratore subordinato (di cui è responsabile), ovvero avvalendosi di un responsabile unico delle pubblicazioni (ove individuato), sul sito web istituzionale – sezione amministrazione trasparente, tramite opportuni programmi informatici individuati dal Responsabile per la trasparenza, le seguenti informazioni relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture non in economia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIG 2. codice fiscale e denominazione della struttura 	<p>L'inserimento delle informazioni sugli affidamenti viene fatto in corrispondenza del verificarsi dei relativi eventi e comunque non oltre i 30 giorni successivi.</p> <p>La pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni, in tabelle riassuntive degli anni precedenti, deve essere effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno.</p> <p>Parimenti la comunicazione all'AVCP delle informazioni come sopra raccolte deve</p>	<p>Per quanto riguarda le acquisizioni di beni, servizi e lavori in economia (art. 125 del Codice dei contratti) si procede solo al caricamento dei dati e delle informazioni relative alle determinazioni finali di affidamento ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013 (obiettivo 18).</p> <p>La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative segnalazioni ai rispettivi dirigenti sulla</p>

	<p>proponente (stazione appaltante) 3. oggetto del contratto corrispondente al CIG 4. procedura di scelta del contraente 5. elenco dei partecipanti alla gara (codice fiscale – denominazione – ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri) 6. aggiudicatario (codice fiscale – denominazione – ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri) 7. importo di aggiudicazione 8. date di inizio e fine delle prestazioni contrattuali 9. importo delle liquidazioni effettuate. Le informazioni vengono trasmesse annualmente, per il tramite del servizio informatica, all'AVCP . Ogni RUP, inoltre, pubblica sul sito web istituzionale – sezione amministrazione trasparente, in caso di affidamento tramite procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara (art. 57 – comma 6 – D.Lgs. 163/2006) la delibera/determina a contrarre. Permangono gli obblighi pubblicitari di pre e post informazione previsti dal Codice dei contratti (D.Lgs. 163/2006).</p>	<p>avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno.</p>	<p>riscontrata correttezza o meno delle modalità di pubblicazione nonché sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale connesse all'attribuzione di accessori salariali.</p>
<p>26) Trasparenza nei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche</p>	<p>Ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 33/2013 il servizio comunale competente in materia di opere pubbliche, direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove individuato, pubblica su "Amministrazione Trasparente": 1) le deliberazioni integrali del Comune, e relativi allegati, sulla programmazione anche</p>	<p>Le deliberazioni con relativi allegati di cui al punto 1) dell'obiettivo in esame vengono pubblicate tempestivamente e comunque non oltre 60 giorni dalla loro adozione.</p>	<p>Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema – tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici.. La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della</p>

	<p>pluriennale delle opere pubbliche che si prevedono di realizzare nel territorio di Bordighera e/o a carico integrale o parziale del bilancio del medesimo comune; 2) ogni proposta (anche con progetto), valutazione, relazione, perizia o stima rilasciate da organi e soggetti sia interni che esterni all'Ente riferite alla fattibilità, all'opportunità e ai costi dell'opera pubblica messa in programma; 3) relativamente alle opere completate, le informazioni sui tempi di realizzazione impiegati e sui relativi costi sostenuti; 4) le informazioni relative ai compiti e ai criteri di scelta dei componenti degli organi collegiali o nuclei di valutazione, eventualmente presenti e/o operanti nell'Ente, competenti sulla valutazione di fattibilità e opportunità delle opere stesse e sulle stime di congruità delle relative spese.</p>	<p>Ogni proposta o altro atto (anche contrario alla realizzazione dell'opera), di cui al punto 2), deve essere pubblicato integralmente, salvi i limiti di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013 (obiettivo n. 2), nello stesso spazio informatico di inserimento della delibera programmatoria, entro 90 giorni dalla ricezione da parte dell'ufficio procedente.</p>	<p>Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative segnalazioni al dirigente sulla riscontrata correttezza o meno delle modalità di pubblicazione nonché sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale connesse all'attribuzione di accessori salariali.</p>
<p>27) Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio</p>	<p>Ai sensi dell'art. 39 del D. Lgs. n. 33/2013 i servizi rientranti nel Settore Tecnico Comunale competenti sulla specifica procedura pubblicano direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove nominato: le proposte e gli schemi di deliberazione non ancora approvati dal Consiglio o dalla Giunta Comunale; le conseguenti deliberazioni di approvazione e/o adozione con i relativi allegati, riguardanti tutti gli atti di governo del territorio di competenza comunale (quali,</p>	<p>Gli schemi e le proposte di deliberazione vanno pubblicati prima della relativa deliberazione di approvazione – adozione.</p> <p>Le deliberazioni con relativi allegati devono essere pubblicate (nello stesso apposito spazio informatico su "Amministrazione</p>	<p>La pubblicità delle deliberazioni in oggetto e dei relativi allegati in materia di pianificazione e governo del territorio è condizione per l'acquisizione dell'efficacia delle deliberazioni stesse.</p> <p>La "documentazione relativa a ciascun procedimento" cui fa riferimento il comma 2 dell'art. 39 in oggetto è da</p>

	<p>fra gli altri, piani territoriali, strumenti urbanistici e loro varianti).</p> <p>Inoltre, gli stessi servizi pubblicano o fanno pubblicare dall'addetto unico, ove nominato, su apposito spazio informatico presente in "Amministrazione Trasparente" nel sito internet comunale, la documentazione relativa a ciascun procedimento avviato o da avviarsi a seguito di: (a) presentazione di proposte di trasformazione urbanistica in variante al piano regolatore generale; (b) presentazione di proposte di trasformazione urbanistica in attuazione del piano regolatore generale, che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.</p>	<p>Trasparente") entro 30 giorni dall'adozione.</p> <p>La documentazione relativa ai procedimenti di trasformazione urbanistica in oggetto deve essere pubblicata entro trenta giorni dalla data di ricezione (se trattasi di documenti in arrivo) o dalla data di registrazione a protocollo in uscita se trattasi di atti rilasciati dal Comune.</p>	<p>intendersi la domanda per le ipotesi di iniziativa privata e la delibera o disposizione di indirizzo - avvio per le procedure di iniziativa pubblica. Le domande dei privati vanno pubblicate senza allegati.</p> <p>La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative segnalazioni al dirigente sulla riscontrata correttezza o meno delle modalità di pubblicazione nonché sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale finalizzate all'attribuzione di accessori salariali.</p>
<p>28) Trasparenza sulle informazioni ambientali</p>	<p>Ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs. n. 33/2013 l'Ufficio Ambiente comunale pubblica direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove nominato le informazioni ambientali riguardanti il Comune di Bordighera, che l'ufficio stesso detenga o debba detenere ai fini delle proprie attività istituzionali, previste all'articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. n. 195/2005.</p>	<p>Ogni informazione deve essere pubblicata entro sei mesi dalla presa conoscenza o dalla ricezione del relativo fatto o atto cui si riferisce.</p>	<p>Restano ferme le disposizioni in materia di informazioni ambientali previste dall'art. 3-sexies del D. Lgs. n. 152/2006, dalla L. n. 108/2001 e dal D. Lgs. n. 195/2005.</p> <p>Le pubblicazioni devono essere effettuate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, in apposito spazio da denominare "Informazioni ambientali".</p> <p>La verifica del</p>

			raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative segnalazioni al dirigente sulla riscontrata correttezza o meno delle modalità di pubblicazione nonché sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale finalizzate all'attribuzione di accessori salariali.
<p>29)</p> <p>Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente</p>	<p>Ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 33/2013 qualsiasi servizio comunale che predisponga provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o altre emergenze è tenuto a pubblicare direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove nominato:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) i provvedimenti stessi, una volta emanati; b) le seguenti informazioni su apposita tabella informativa inequivocabilmente riferita al pertinente provvedimento: (1) norme di legge eventualmente derogate; (2) eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti (ricollegabili alle motivazioni del provvedimento urgente); (3) termini temporali 	<p>Fermi i limiti a tutela dei dati personali (obiettivo n. 2) la pubblicazione sia del provvedimento integrale che dei dati sulla tabella informativa devono essere effettuati sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione Trasparente", entro novanta giorni dall'adozione del provvedimento urgente.</p>	<p>Gli obblighi in oggetto non si riferiscono a provvedimenti urgenti a tutela di singole determinate persone (come i provvedimenti che dispongono trattamenti sanitari obbligatori o le ordinanze di evacuazione di una o più persone individuate o individuabili).</p> <p>Il responsabile del servizio competente è tuttavia tenuto a consentire l'accesso ai provvedimenti in oggetto da parte degli interessati che ne facciano motivata domanda, ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990.</p> <p>Il Responsabile della trasparenza verificherà il rispetto degli obblighi di cui all'obiettivo in oggetto con relative comunicazioni al Sindaco e/o ai dirigenti interessati, anche ai fini della valutazione del personale. In particolare il Responsabile della trasparenza procederà ai</p>

Allegato alla deliberazione
della giunta comunale
n. 15 del 31.01.2014

	eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; (4) costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dal Comune; (5) particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.		controlli sulla regolarità e correttezza: (a) degli atti e dei dati pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione.
--	--	--	--