

Allegato 2 alla Deliberazione di GC 21 del 30.01.2015

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,
L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA NEL COMUNE DI BORDIGHERA – PERIODO
2015 - 2017**

**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 procedurali 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	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

<p>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.</p>			<p>s.c.i.a. o d.i.a.; (3) le fasi principali del procedimento (chiuso 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)</p> <p>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 delle valutazioni del</p>

<p>di infiltrazioni criminali) contenute nei protocolli o patti di legalità tra autorità amministrative.</p>			<p>personale coinvolto.</p>
<p>5)</p> <p>Affidamento gestione gare per l'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi di valore uguale o superiore a 40.000 Euro tramite centrali uniche di committenza o altri sistemi consentiti dalla normativa vigente.</p>	<p>Entro l'ultimo giorno di febbraio di ogni anno deve essere comunicato alla Stazione Unica Appaltante Regionale, o ad altro organismo o centrale di committenza competente, 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 tramite i suddetti organismi. Per casi motivati la comunicazione può essere effettuata dopo l'ultimo giorno di febbraio ma comunque non oltre il 31/10.</p>	<p>Ogni rapporto con la Stazione Unica Appaltante Regionale o con altra centrale di committenza, nonché ogni altro sistema di acquisizione di beni, lavori e servizi deve essere gestito dal responsabile del servizio competente.</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)</p> <p>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</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>

		competente).	personale coinvolto.
7) Monitoraggio su eventuali prestazioni svolte da dipendenti cessati dal servizio.	Attività da avviare entro il 30/06/2015	Il presente obiettivo, da realizzarsi a cura dell'ufficio personale, mira a verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti cessati dal servizio presso il Comune siano stati assunti o abbiano svolto incarichi presso privati destinatari di attività del Comune, ai sensi e con le conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001.	Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà controlli sulla realizzazione dell'obiettivo, con le relative segnalazioni ai dirigenti competenti anche ai fini delle valutazioni del personale coinvolto.
8) Attivazione procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti presentate da dipendenti comunali, garantendo loro anonimato e tutela da azioni discriminatorie.	Attività da avviare entro il 31/12/2015	Il presente obiettivo da realizzarsi a cura dell'ufficio personale sotto la direzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione comporta l'elaborazione della procedura in oggetto e delle relative forme di tutela del segnalante.	Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà controlli sulla realizzazione dell'obiettivo, con le relative segnalazioni ai dirigenti competenti anche ai fini delle valutazioni del personale coinvolto.
9) 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.	Entro il 31/12/2016.	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	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

		posizione organizzativa, da quest'ultimo.	scambio di competenze istruttorie deve essere precisato che la disposizione stessa non si basa né si riferisce in alcun modo all'operato e ai 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.
10) 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.
11) 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 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.