

**ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE  
GIUNTA COMUNALE N. 06 DEL 29.01.2016**

<b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA NEL COMUNE DI BORDIGHERA - PERIODO 2016 - 2018</b>
--

**PIANO GENERALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PER LA TRASPARENZA – PERIODO 2016/2018**

**PARTE PRIMA**

**Articolo 1  
OGGETTO DEL PIANO**

1. Il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza nel Comune di Bordighera, periodo 2016 – 2018, 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, pertanto, nel loro complesso, costituiscono il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza nel Comune di Bordighera, periodo 2015 – 2017.
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, all'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, allegare, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano per il triennio 2015 – 2017, 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 a particolare rischio: (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 **nelle aree a rischio individuate all'articolo 4**. 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) **il dovere del responsabile del procedimento rispetto a istanze di cui al precedente punto a) di richiamare nella comunicazione di avvio i seguenti obblighi in capo al richiedente:** (1) non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altro compenso, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'**ottenimento** 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 pubblicazione permanente sul sito internet del Comune, sezione Amministrazione Trasparente, di un avviso al pubblico sugli obblighi degli interessati, di cui al precedente punto b);**
  - d) 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 (**vedasi anche l'obiettivo n. 8 della Sezione I**). 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.