

**ALLEGATO 1**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,  
L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA NEL COMUNE DI BORDIGHERA -  
PERIODO 2017 - 2019**

**PIANO GENERALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PER LA TRASPARENZA – PERIODO 2017/2019**

**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 2017 – 2019.
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 novembre di ogni anno il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora la relazione - proposta di aggiornamento del Programma di prevenzione della corruzione, per il triennio successivo, 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 pubblicato entro i successivi 7 giorni 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, salvo diverso termine di legge, 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 2017 – 2019, 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; (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 potrà realizzare gli obiettivi di detta programmazione formativa e informativa: tramite servizi online forniti da soggetti specializzati in materia, ricorrendo ai supporti della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, inviando i responsabili di servizio a corsi esterni all'Ente, o direttamente, in rapporto alle disponibilità di bilancio dell'Ente. Per ogni attività formativa di ogni dipendente dovrà essere tenuta prova documentale, da trasmettere all'ufficio personale.**

## **Articolo 6**

## MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure di prevenzione le seguenti prescrizioni e procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:
  - a) **Il divieto per qualsiasi dipendente di perfezionare accordi verbali con qualsiasi soggetto o assumere impegni nei suoi confronti, in nome e per conto del Comune, verbalmente o per iscritto, senza il preventivo provvedimento autorizzativo dell'Ente;**
  - b) **il dovere del responsabile del procedimento rispetto a istanze di autorizzazioni, concessioni d'uso e contributi economici presentate da soggetti iscritti alla Camera di Commercio (ovvero obbligati a tale iscrizione) di richiamare nella comunicazione di avvio del procedimento il dovere, in capo al richiedente, di comunicare al Comune: (1) 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); (2) i nominativi di eventuali dipendenti e amministratori comunali in rapporto di parentela, con il richiedente stesso, entro il secondo grado;**
  - c) **il dovere del responsabile del procedimento rispetto a contratti d'appalto di lavori e di servizi nonché di forniture, di valore superiore a € 40.000, aggiudicati direttamente dal Comune o da terze centrali di committenza, ovvero organismi analoghi, per conto del Comune stesso, di richiamare l'obbligo del legale rappresentante della società aggiudicataria di comunicare al Comune: (1) ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali riguardanti la compagine sociale (con particolare riguardo alle variazioni dei soggetti amministratori o con poteri di rappresentanza dell'impresa o della società); (2) i nominativi di eventuali dipendenti e amministratori comunali in rapporto di parentela, con il legale rappresentante stesso, entro il secondo grado;**
  - d) **il divieto di rilascio di provvedimenti favorevoli o di aggiudicazione di contratti d'appalto o fornitura a favore di imprese e società presso cui collaborano a qualsiasi titolo dirigenti o funzionari comunali preposti ai settori e ai servizi ove sono state istruite le relative pratiche autorizzative, concessorie o di aggiudicazione;**
  - e) **la pubblicazione permanente sul sito internet del Comune, sezione Amministrazione Trasparente, di un avviso al pubblico sul divieto degli interessati a non porre in essere comportamenti illeciti per l'ottenimento di provvedimenti ad essi favorevoli;**
  - f) **obbligo di attivazione di procedure selettive per il rilascio di provvedimenti permissivi di utilizzo di aree pubbliche, per la gestione di esercizi, servizi, attività e manifestazioni di pubblico interesse, implicanti anche solo indirettamente guadagni economici, ad eccezione: (1) del rilascio di provvedimenti permissivi, della durata non superiore a sette giorni, a favore delle associazioni di categoria del commercio, agricoltura e artigianato maggiormente rappresentative a livello regionale; (2) del rilascio di provvedimenti permissivi, della durata non superiore a sette giorni, a favore di associazioni, comitati, pro loco operanti attivamente nel territorio comunale da almeno 7 anni; (3) del rilascio di provvedimenti permissivi a favore di associazioni, pro loco, enti, consorzi o imprese, qualora in considerazione dell'unicità o specificità dell'iniziativa proposta non possa utilmente esperirsi un confronto concorrenziale; (4) del rilascio di provvedimenti permissivi a favore di enti pubblici, anche economici.**

**Articolo 7**  
**MISURE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**  
**E GLI AMMINISTRATORI COMUNALI**

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, nonché l'amministratore comunale sono tenuti a comunicare, rispettivamente al proprio dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché al Sindaco e al predetto Responsabile – non appena ne vengano a conoscenza – di essere stati sottoposti 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.  
**Analogamente, qualsiasi amministratore comunale ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a riunioni di Consiglio e Giunta Comunale vertenti su proposte deliberative rispetto alle quali il medesimo, o suoi parenti fino al quarto grado, abbiano un interesse personale.**  
**L'obbligo di astensione vale anche nei confronti del Sindaco e dell'assessore competente per delega, in caso di loro parentela entro il quarto grado con il legale rappresentante dell'impresa o società destinataria di provvedimenti di autorizzazione commerciale, concessione di immobile o area pubblica, contributo, ovvero aggiudicazione di appalto o fornitura comunali, per le eventuali successive deliberazioni di Giunta comunale comportanti direttamente altre conseguenze favorevoli per la suddetta impresa o società.**
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/o consulenza: (a) incarichi presso soggetti ai quali il Comune abbia nei due anni precedenti aggiudicato appalti di lavori o servizi ovvero forniture; (b) incarichi presso soggetti con i quali il Comune abbia in corso una qualsiasi controversia giudiziaria civile, amministrativa o tributaria; (c) incarichi presso soggetti pubblici o privati con i quali il Comune abbia in corso o sia in procinto di instaurare rapporti contrattuali, convenzionali o di partenariato; (d) incarichi presso soggetti o imprese debtrici a qualsiasi titolo verso il Comune; **(e) incarichi presso imprese o società richiedenti il rilascio di autorizzazioni commerciali comunali, o di concessioni demaniali marittime, ovvero aggiudicatarie di appalti o forniture del Comune, i cui legali rappresentanti siano parenti dei suddetti dipendenti entro il secondo grado e le cui relative pratiche autorizzative e di aggiudicazione rientrino, o siano rientrate, nelle competenze del servizio presso cui il dipendente lavora o lavorava al tempo del ricevimento della domanda o dell'aggiudicazione.**
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. In caso di istanza di accesso ad atti o dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria, detenuti dal Comune, il rup competente sulla pratica, in applicazione di disposizioni di legge, se individua soggetti controinteressati, deve trasmettere agli stessi copia della predetta istanza, con richiesta di presentazione di eventuale motivata opposizione entro i successivi 10 giorni. Tale richiesta sospende il termine, di 30 giorni dall'istanza di accesso, entro cui il rup o il dirigente devono pronunciarsi in via definitiva sull'istanza. In caso di accoglimento dell'istanza il rup provvede a trasmettere gli atti o i dati oggetto di istanza all'interessato, con la precisazione che, se l'interessato si era opposto, tale trasmissione non può avvenire prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione dell'accoglimento dell'istanza da parte del controinteressato. L'eventuale rifiuto, differimento o accoglimento parziale dell'istanza, sottoscritti dal dirigente o dal rup delegato, devono essere motivati in relazione alle prevalenti esigenze di tutela dei controinteressati (afferenti alla protezione dei dati personali, nei limiti di legge, alla libertà e segretezza della corrispondenza e alla tutela degli interessi economici e commerciali) ovvero in relazione agli altri limiti, di rilevanza pubblica, previsti dalla normativa vigente in materia (sicurezza, ordine pubblico, conduzioni di indagini penali e altro). Il diniego dell'accoglimento dell'istanza di accesso non può mai riferirsi alla sola assenza di motivazione dell'istanza, posto che questa, per legge, non necessita di motivazione. L'istanza non può essere accolta se il documento o il dato su cui si chiede l'accesso non è detenuto dal Comune.**
3. 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.
4. 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.
5. 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, di cui al comma 1 dell'art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013 (come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016), adottati dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Consiglio Comunale, dai dirigenti e dai funzionari delegati: (1) affidamenti di lavori, forniture e servizi; (2) accordi integrativi o sostitutivi di provvedimenti, nonché convenzioni e protocolli d'intesa con altri enti pubblici, stipulati dal Comune ai sensi di legge.

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", ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 33/2013, come successivamente modificato: le deliberazioni integrali del Comune, e relativi allegati, sulla programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche che si prevedono di realizzare nel territorio di Bordighera, con indicazione, in apposite schede conformi agli schemi tipo predisposti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze d'intesa con l'ANAC, dei tempi, dei costi, e degli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.
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, ai sensi dell'art. 39 del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni, le deliberazioni comunali di governo del territorio con relativi allegati (deliberazioni di approvazione di piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché loro varianti e simili).
10. Inoltre, gli stessi servizi, sempre ai sensi dell'art 39 D. Lgs. 33/2016, pubblicano o fanno pubblicare dall'addetto unico, ove nominato, su apposito spazio informatico presente in "Amministrazione Trasparente" nel sito internet comunale, pena l'inefficacia degli atti procedimentali e delle relative deliberazioni, tutta la documentazione relativa a ciascun procedimento avviato o da avviarsi a seguito di: (a) presentazione di proposte (da pubblicare) di trasformazione urbanistica in variante al piano regolatore generale; (b) presentazione di proposte (da pubblicare) 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.