

ALLEGATO 2

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

**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 può realizzare l'obiettivo tramite: servizi online acquistati da soggetti specializzati; invio dei responsabili dei servizi a corsi in materia, esterni all'Ente; supporto della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione; attività formativa e informativa direttamente svolta dallo stesso in assenza di idonee risorse finanziarie.	Per ogni attività formativa di ciascun dipendente dovrà essere tenuta prova documentale, da trasmettere all'ufficio personale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà inoltre svolgere incontri formativi e informativi sui seguenti temi: - legge sul procedimento amministrativo; - la motivazione del provvedimento amministrativo; - le competenze dei dipendenti alla luce del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e della contrattazione collettiva vigente.
2) Pubblicazione del nuovo regolamento dei procedimenti amministrativi	Entro il 30/06/2017	Predisposizione a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentito il Segretario Generale. La competenza a deliberare sulla proposta sarà del Consiglio Comunale.	

<p>3)</p> <p>Pubblicazione elenco transitorio dei gruppi omogenei di procedimenti amministrativi con indicazione dei relativi termini.</p>	<p>Entro il 30/06/2017</p>	<p>Predisposizione a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentito il Segretario Generale. La competenza a deliberare sulla proposta sarà della Giunta Comunale.</p>	<p>Nelle more della predisposizione e approvazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi (vedasi obiettivo nella riga successiva) si dovrà approvare un elenco suddiviso in gruppi o famiglie di procedimenti analoghi, assoggettabili a medesimi termini, salve eccezioni.</p>
<p>4)</p> <p>Pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e delle connesse schede informative (comprendenti le fasi procedurali e i termini)</p>	<p>Entro il 31/12/2017.</p>	<p>Compilazione delle schede da parte di tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza. Predisposizione dell'elenco da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentito il Segretario Generale. La competenza a deliberare sulla proposta sarà della Giunta Comunale.</p>	<p>Le schede informative devono avere i contenuti di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni.</p>
<p>5)</p> <p>In tema di affidamento di appalti di lavori e servizi, di forniture, di concessioni di opere, di servizi e di aree demaniali marittime è posto il divieto di gestione delle procedure selettive, anche finalizzate a trattative private (sia come unici procedenti che come componenti di commissioni) da parte dei responsabili di servizio che hanno ricoperto il ruolo e/o ricopriranno il ruolo di</p>	<p>Immediato</p>		<p>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.</p>

<p>responsabili dell'esecuzione del contratto o della concessione.</p>			
<p>6) Adozione e pubblicazione del nuovo regolamento comunale dei contributi e dei vantaggi economici a forme associative ed enti.</p>	<p>Entro il 31/12/2017</p>	<p>Predisposizione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il supporto del servizio turismo – sport – cultura. Competenza a deliberare del Consiglio Comunale.</p>	<p>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.</p>
<p>7) Accessibilità online, da parte degli interessati, sul sito internet comunale, alla documentazione riguardante qualsiasi procedura selettiva concorrenziale, anche non contrattuale, anche con pubblicazione delle modalità alternative per l'acquisizione di tale documentazione in caso di eccezionale inaccessibilità della stessa.</p>	<p>Pubblicazione entro 5 giorni dall'esecutività del provvedimento di avvio della procedura.</p>	<p>E' tenuto alla pubblicazione il rup competente per materia.</p>	<p>La procedura selettiva può riferirsi anche al rilascio di provvedimenti permissivi, come previsto dall'articolo 6 del Piano Generale (allegato 1).</p> <p>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.</p>
<p>8)</p>			

<p>Publicazione sul sito internet del Comune delle nomine dei componenti delle commissioni di gara per qualsiasi procedura selettiva, anche non finalizzata all'affidamento di contratti.</p>	<p>Publicazione entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento di nomina.</p>	<p>E' tenuto alla pubblicazione il rup competente per materia.</p>	<p>La procedura selettiva può riferirsi anche al rilascio di provvedimenti permissivi, come previsto dall'articolo 6 del Piano Generale (allegato 1).</p> <p>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.</p>
<p>9) Monitoraggio su eventuali prestazioni svolte da dipendenti cessati dal servizio.</p>	<p>Attività da avviare, per il 2017, entro il 30/06/2017</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>10) Spostamento ogni due anni di uno o più dipendenti di categoria non inferiore alla C, 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</p>	<p>-----</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</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</p>

<p>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>sette 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>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 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.</p>
<p>11) Informazione periodica sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p>	<p>Entro il 30/06 e il 31/12 di ogni anno</p>	<p>Si occupa di tale informazione, rivolta ad amministratori e dipendenti comunali, il Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>	

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.