

ALLEGATO B ALLA DELIBERAZIONE DI GC 50 DEL 10 APRILE 2018

ALLEGATO B

AREE E PROCEDIMENTI A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE – RISCHI E MISURE

AREE E PROCEDIMENTI A RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHI E PESO MEDIO COMPLESSIVO	MISURE DI PREVENZIONE
<p>1) Procedimenti autorizzatori e concessori.</p> <p>(ad esempio, procedimenti per rilascio di: permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni a emissioni in atmosfera, autorizzazioni commerciali, concessioni di aree e immobili pubblici, concessioni cimiteriali, assegnazioni di posti barca).</p>	<p>1) Accordi, azioni, comportamenti omissivi illeciti, induzioni indebite ex art. 319 quater C.P. o procedimenti a insistenze e condizionamenti (minacciosi o meno), finalizzati a rilasciare o a far rilasciare provvedimenti autorizzativi o concessori a determinati soggetti interessati (R 4/5).</p> <p>2) Rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente che rilascia il</p>	<p>(1) Fermi gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni, obbligo di pubblicazione sul sito internet del Comune sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti / Dati ulteriori”, entro il 31/12, di elenco contenente l’indicazione dell’oggetto, della data di adozione, del numero di protocollo e della durata del provvedimento permissivo; (2) divieto di rilasciare concessioni e connesse autorizzazioni finalizzate all’organizzazione e allo svolgimento di eventi o iniziative, in luoghi pubblici, a rilevanza turistica e/o commerciale, comportanti guadagni diretti o indiretti dell’organizzatore – esercente, senza preventivi avviso pubblico e selezione concorrenziale di proposte. La scelta dell’organizzatore - esercente deve avvenire sulla base di criteri previamente predeterminati dal Comune e resi noti al pubblico. Fanno eccezione a tale divieto:</p> <p>(a) il 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; (b) il 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; (c) il 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; (d) il rilascio di provvedimenti permissivi a favore di enti pubblici, anche economici; (3) dovere del responsabile del procedimento rispetto a istanze di autorizzazioni e concessioni d’uso 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 della compagine sociale dell’impresa che rappresenta o di cui fa eventualmente parte (con particolare riguardo alle variazioni dei soggetti amministratori o con poteri di</p>

	<p>provvedimento finale con il privato richiedente (R 3/5).</p> <p>3) Frequente rilascio allo stesso soggetto di concessione e/o autorizzazione per lo svolgimento di attività o manifestazione comportante profitti economici, nei casi in cui si potrebbe o dovrebbe rilasciare la concessione e/o l'autorizzazione a seguito di procedura pubblica selettiva idoneamente resa nota con anticipo (R 3/5).</p>	<p>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; (4) fermo restando l'obbligo di motivazione congrua e esaustiva, ai sensi dell'art. 3 L. n. 241/1990, è previsto l'obbligo di richiamare nella motivazione dei provvedimenti discrezionali non solo le ragioni di fatto e di diritto a sostegno della decisione, e gli atti formati dal Rup stesso, ma anche tutti i documenti pervenuti da interessati e controinteressati nonché gli atti degli altri uffici ed enti, acquisiti dal Rup, in ordine cronologico, con indicazione della data e/o del numero di protocollo. Sempre nei 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 (pubblici e privati) coinvolti nel processo decisorio, contrapposti o meno, il tutto in osservanza dei limiti di legge e nel perseguimento o rispetto dell'interesse pubblico; (5) obbligo di formazione dei responsabili di servizio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo ai provvedimenti autorizzativi e di concessione; (6) obbligo di indicare nella comunicazione di avvio del procedimento il nome dell'ufficio addetto a dare comunicazioni (su richiesta) sullo stato del procedimento, il suo numero di telefono, i giorni e gli orari di apertura al pubblico; (7) obbligo di indicare nelle autorizzazioni se lo svolgimento dell'attività autorizzata implica il rilascio di una concessione in uso di area o struttura comunale; (8) divieto da parte del Rup di partecipare a riunioni e incontri su argomenti riguardanti procedure autorizzative in corso, gestite dal medesimo, in cui siano presenti imprenditori e/o commercianti, o loro dipendenti o soci, che abbiano già presentato proposte o istanze oggetto di tali procedure, finalizzate al rilascio di autorizzazioni e/o concessioni. Il divieto vige dalla data di avvio della procedura o di ricezione della prima proposta o istanza sino all'adozione del provvedimento di scelta del soggetto a cui rilasciare detti provvedimenti permissivi. Tale divieto non si applica per le riunioni, conferenze, audizioni, visite di sopralluogo e simili, a cui partecipino i predetti soggetti, interne a procedimenti amministrativi promossi dallo stesso Rup o da altri uffici o enti; (9) obbligo di apposizione di firma e data da parte del responsabile di servizio in fondo agli elenchi, prospetti, comunicazioni e altri documenti pubblicati sul sito internet del Comune; (10) controlli campione da parte del dirigente e del RPC sulla rispondenza fra requisiti per l'accoglimento della domanda dell'interessato, dichiarati dal Rup nella proposta di provvedimento o in altro atto, e situazione effettiva desumibile dai dati e documenti istruttori; (11) Obbligo di utilizzo di modelli di atti approvati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune (RPC); (12) Obbligo per il responsabile dell'ufficio commercio, per il responsabile del servizio polizia municipale – protezione civile – demanio</p>
--	---	--

		<p>marittimo e per il responsabile di almeno un servizio del settore tecnico, individuato dal suo dirigente, di essere abilitati all'accesso al portale informatico antimafia, per l'ottenimento delle necessarie certificazioni e comunicazioni;</p> <p>(13) attribuzione delle competenze al rilascio di concessioni d'uso di aree pubbliche di breve durata (inferiore a un anno) a tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza (evitando la concentrazione in mano ad un unico funzionario). Ciò sempre fatta salva la competenza dei dirigenti di settore alla sottoscrizione delle concessioni contenenti una o più prescrizioni limitative o sfavorevoli, rilevanti economicamente, nei confronti dell'interessato;</p> <p>(14) con riferimento alle autorizzazioni all'apertura di sale giochi e scommesse e alle concessioni su aree demaniali marittime, obbligo dell'organo emanante (responsabile del procedimento o dirigente) di richiamare in motivazione tutte le norme applicate e comunque rientranti fra le giustificazioni normative, legittimanti la decisione, per il rilascio dei suddetti provvedimenti, ivi comprese le disposizioni regolamentari, di criteri o limitative di Consiglio Comunale vigenti in materia;</p> <p>(15) in materia di esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (sia in aree pubbliche che in luoghi privati) obbligo, sia dell'ufficio commercio che dell'ufficio tecnico, di riferire per quanto di competenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione: (a) i casi in cui all'esito dei controlli successivi alla presentazione di SCIA siano state accertate carenze, difformità e irregolarità nei requisiti soggettivi, nella documentazione, nelle strutture, negli impianti, nei beni mobili e nell'attività; (b) i casi in cui i controlli non siano stati effettuati entro 60 giorni dalla presentazione della SCIA, con precisazione dei motivi e delle cause.</p>
<p>2) Procedimenti di aggiudicazione di lavori, forniture e servizi.</p>	<p>1) Accordi, azioni, comportamenti omissivi illeciti, induzioni indebite ex art. 319 quater C.P. o cedimenti a insistenze e condizionamenti (minacciosi o meno), finalizzati ad adottare o a far adottare proposte e/o provvedimenti di aggiudicazione a favore di determinati soggetti</p>	<p>Fermo quanto previsto al punto 20 del collegato documento "Misure Generali di Trasparenza" si prevedono le seguenti ulteriori misure: (1) Obbligo di tutti i responsabili di servizio di comunicare per iscritto al Responsabile della Centrale Unica di Committenza le scadenze dei contratti di lavori, forniture e servizi, per quanto di competenza, da aggiudicarsi dalla CUC, con un anticipo di almeno 120 giorni; (2) obbligo di pubblicare ogni 6 mesi, su "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Dati ulteriori", su apposito elenco denominato "Report su proroghe e affidamenti diretti d'urgenza", l'oggetto, la data e il numero della relativa determinazione e l'importo (riferito alla proroga o al nuovo affidamento) dei contratti di lavori, forniture e servizi, di valore superiore a 40.000 Euro, prorogati o affidati in via d'urgenza, con indicazione di sintetica motivazione; (3) per gare relative a contratti di lavori, servizi e forniture di valore superiore a 40.000 Euro, obbligo da parte dell'organo che ha formato il verbale di proposta di aggiudicazione di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i casi in cui sia stata presentata un'unica offerta valida; (4) divieto per il Rup e per il</p>

	<p>interessati (R 4/5).</p> <p>2) Rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente aggiudicante o stipulante, ovvero del responsabile della CUC, con il concorrente (R4/5).</p> <p>3) Frequente affidamento a trattativa privata diretta allo stesso soggetto (R 4/5).</p>	<p>Responsabile della Centrale Unica di Committenza di partecipare a riunioni, in cui siano presenti soggetti partecipanti ad una gara, o loro dipendenti, riguardanti l'oggetto o le finalità dell'appalto da aggiudicarsi. Tale divieto non si applica per le riunioni, conferenze, audizioni, visite di sopralluogo e simili, a cui partecipino detti soggetti, interne a procedimenti promossi dallo stesso Rup o da altri uffici o enti ; (5) fermo l'obbligo di motivazione congrua ed esaustiva, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990, si richiede l'obbligo di richiamare nella motivazione delle determinazioni a contrarre, e in quelle di aggiudicazione, per contratti di importo superiore ai 150.000 Euro, oltre alle ragioni di fatto e di diritto a sostegno del provvedimento, tutti i documenti pervenuti da interessati e controinteressati, nonché gli atti dello stesso Rup e quelli degli altri uffici ed enti, acquisiti dal medesimo, in ordine cronologico, con indicazione della data e/o del numero di protocollo; (7) obbligo di formazione dei responsabili di servizio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo all'argomento delle gare d'appalto e dei contratti; (8) divieto del responsabile di servizio o del dirigente che firmerà il contratto o che sarà responsabile del contratto o del controllo sugli adempimenti contrattuali di partecipare a commissioni di gara per aggiudicazioni con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; (9) obbligo di apposizione di firma e data da parte del responsabile di servizio in fondo agli elenchi, prospetti, comunicazioni e altri documenti pubblicati sul sito internet del Comune; (10) Obbligo di utilizzo di modelli di atti approvati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune (RPC); (11) divieto di adozione di provvedimenti di aggiudicazione di contratti d'appalto o fornitura rispetto ai quali il rup o un componente della commissione giudicatrice si trovi in conflitto di interessi. Divieto, inoltre, di aggiudicazione di detti contratti a favore di imprese e società presso le quali collaborano o operano a titolo oneroso (anche con compensi o benefici solo da terzi), dirigenti o funzionari comunali preposti ai settori e ai servizi ove sono state istruite le relative pratiche di gara. Conseguente obbligo del soggetto offerente di autodichiarare l'assenza di tali collaboratori e soggetti operanti. Connesso dovere di pronunciare la decadenza del contratto in caso di accertata presenza di detti rapporti e dei sopra richiamati conflitti d'interesse; (12) obbligo da parte della Centrale Unica di Committenza di pubblicare una volta ogni due mesi, sia sul sito della CUC che sul sito internet del Comune di Bordighera, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" un prospetto denominato "Report Gare CUC" in cui siano riportati i seguenti dati: (a) numero CUC; (b) data di presa in carico; (c) data di pubblicità dei bandi; (d) data di invio degli eventuali inviti; (e) data di scadenza per la presentazione delle offerte; (f) data di nomina della Commissione; (g) data di inizio della gara; (h) date di invio richieste integrative (soccorso</p>
--	--	---

		<p>istruttorio) e data di scadenza del termine per presentare le integrazioni; (i) date delle successive riunioni della commissione; (l) date di invio delle eventuali richieste di giustificazioni di congruità, ai concorrenti presentanti offerte anomale, e relative date di scadenza; (m) data della proposta di aggiudicazione; (n) indicazione se i controlli antecedenti all'aggiudicazione, sui requisiti dichiarati dall'aggiudicatario "provvisorio", come da proposta, sono in corso o sono terminati e, in tal caso, indicazione dell'esito; (o) data e numero della determinazione di aggiudicazione e nome dell'impresa aggiudicataria; (p) data di pubblicazione della determinazione di aggiudicazione; (13) applicazione rigorosa delle norme di legge e dei pronunciamenti dell'ANAC (determinazioni, deliberazioni e direttive) in materia di rotazione degli invitati o partecipanti a gare d'appalto (anche in procedure negoziate) per l'affidamento di servizi di trasporto di terra, inerti e rifiuti di cantiere; (14) salvo i casi di urgenza da motivare in modo esaustivo, divieto di affidamenti diretti, per qualsiasi importo contrattuale, per i servizi di trasporto di cui al precedente punto 13; (15) nelle gare d'appalto per l'affidamento della gestione di servizi cimiteriali divieto di partecipazione alle imprese di onoranze funebri.</p>
<p>3) Procedimenti per l'assegnazione e l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici.</p>	<p>1) Accordi, azioni, comportamenti omissivi illeciti, induzioni indebite ex art. 319 quater C.P. o cedimenti a insistenze e condizionamenti (minacciosi o meno), finalizzati ad adottare o a far adottare proposte e/o provvedimenti di erogazione di contributi, sovvenzioni o riconoscimenti di vantaggi economici a favore di determinati soggetti interessati (R 4/5).</p> <p>2) Rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del</p>	<p>(1) Fermi gli obblighi di cui agli articoli 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni, e al punto 16 del collegato documento "Misure Generali di Trasparenza", dovere di pubblicazione entro il 31/12 sul sito internet del Comune, sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti / Dati ulteriori", di apposito elenco intitolato "esenzioni totali" in cui siano indicati, per ogni beneficiario (persona fisica, associazione o persona giuridica) di esenzione totale dal pagamento di una somma di danaro, o di contributo al 100%, a qualsiasi titolo, a carico del Comune di Bordighera: (a) l'oggetto della pratica e/o del provvedimento di esenzione; (b) il soggetto beneficiario (se persona fisica, da individuarsi con richiamo ad un numero di protocollo in entrata o in uscita inequivocabilmente identificativo); (c) l'importo della somma oggetto di esenzione o di contributo integrale; (d) la data e il numero del provvedimento che dispone l'esenzione totale; (2) obbligo tassativo di richiamare nella motivazione dei provvedimenti, non solo le ragioni di fatto e di diritto a sostegno della decisione, e gli atti formati dal Rup stesso, ma anche tutti i documenti pervenuti da interessati e controinteressati, nonché gli atti degli altri uffici ed enti, acquisiti dal Rup, in ordine cronologico, con indicazione della data e/o del numero di protocollo; (3) obbligo di formazione del responsabile di servizio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo all'argomento dei contributi e vantaggi economici a singoli privati e associazioni; (4) controlli campione da parte del dirigente sulla rispondenza fra requisiti per l'accesso a benefici e contributi da parte di determinati soggetti, dichiarati dal Rup nella proposta di provvedimento o</p>

	<p>Rup o del dirigente che firma il provvedimento di assegnazione con il privato richiedente o beneficiario di contributi o esenzioni precedenti (R 3/5).</p> <p>3) Frequente assegnazione di contributo o esenzione allo stesso soggetto individuale o associativo per motivi diversi da quelli di carattere sanitario o assistenziale (R 3/5)..</p>	<p>in altro atto, e situazione effettiva desumibile dai dati e dai documenti istruttori; (5) obbligo di apposizione di firma e data da parte del responsabile di servizio in fondo agli elenchi, prospetti, comunicazioni e altri documenti pubblicati sul sito internet del Comune; (6) Obbligo di utilizzo di modelli di atti approvati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune (RPC); (7) divieto di erogazione di contributi economici a forme associative riconosciute o non riconosciute o ad altre persone giuridiche private senza un provvedimento finale di assegnazione (antecedente all'evento o all'attività oggetto di contributo) obbligatoriamente preceduto da apposito procedimento selettivo, avviato con avviso idoneamente reso noto al pubblico e contenente i criteri di selezione approvati dal Comune. Ammissibilità di eventuali deroghe solo nei casi particolari ammessi dalla legge o dai regolamenti del Comune.</p>
<p>4) Procedimenti per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato.</p>	<p>1) Accordi, azioni, comportamenti omissivi illeciti, induzioni indebite ex art. 319 quater C.P. o cedimenti a insistenze e condizionamenti (minacciosi o meno), finalizzati ad adottare o a far adottare proposte e/o provvedimenti di approvazione di graduatorie e assunzioni a favore di determinati soggetti interessati (R 3/5).</p> <p>2) Rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup e dei componenti della commissione con</p>	<p>(1) Fermi gli obblighi di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e al punto 11 del collegato documento "Misure Generali di Trasparenza", obbligo in caso di espletamento di procedure concorsuali per assunzioni a tempo determinato o indeterminato di pubblicazione sul sito internet del Comune, sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti / Dati ulteriori", entro 60 giorni dall'approvazione della graduatoria, di apposito documento denominato "Concorsi – vincitori – commissioni" contenente le informazioni relative: all'oggetto del concorso, alle date di svolgimento, a nomi e cognomi dei vincitori, ai nomi e cognomi della relativa commissione di concorso (vedasi anche misura n. 6); (2) obbligo di richiamare nella motivazione dei provvedimenti, non solo le ragioni di fatto e di diritto a sostegno della decisione e gli atti formati dal Rup stesso, ma anche tutti i documenti pervenuti da interessati e controinteressati nonché gli atti degli altri uffici ed enti, acquisiti dal Rup, in ordine cronologico, con indicazione della data e/o del numero di protocollo; (3) obbligo di formazione del responsabile di servizio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo all'argomento dei concorsi pubblici; (4) obbligo di apposizione di firma e data da parte del responsabile di servizio in fondo agli elenchi, prospetti, comunicazioni e altri documenti pubblicati sul sito internet del Comune; (5) obbligo di utilizzo di modelli di atti approvati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune (RPC); (6) obbligo di pubblicazione su "Amministrazione trasparente / Bandi di concorso" della graduatoria definitiva, entro sette giorni dalla sua approvazione, possibilmente</p>

	<p>il privato partecipante al concorso (R 3/5).</p> <p>3) Assunzione per più volte, a tempo determinato, della stessa persona (R 3/5).</p>	<p>accanto al corrispondente bando (già pubblicato ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. n. 33/2013) con indicazione, oltre che dell'oggetto della procedura, dei nomi e dei cognomi dei candidati risultati idonei (precisando chi sono i vincitori), e dei loro voti, nonché indicazione dei numeri di protocollo identificativi dei non idonei e relative votazioni.</p>
<p>5) Procedimenti per il conferimento di incarichi esterni dirigenziali, di consulenza o di collaborazione professionale.</p>	<p>1) Accordi, azioni comportamenti omissivi illeciti, induzioni indebite ex art. 319 quater C.P. o cedimenti a insistenze e condizionamenti (minacciosi o meno), finalizzati ad adottare o a far adottare proposte e/o provvedimenti di conferimenti di incarichi illegittimi o irregolari a favore di determinati soggetti interessati (R 3/5).</p> <p>2) Rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del suo dirigente con i privati richiedenti, invitati o comunque interessati a ricoprire l'incarico (R 3/5).</p>	<p>(1) Fermi gli obblighi di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni (art. 15, comma 2 in particolare), è previsto l'obbligo di pubblicazione entro il 31/12, da parte dei Rup competenti, sul sito internet del Comune, sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti / Dati ulteriori", di apposito prospetto denominato "Spese per incarichi", articolato nelle sezioni "incarichi dirigenziali esterni", "consulenze" (comprendenti delle consulenze legali), "incarichi di collaborazione professionale" (comprendenti anche degli incarichi a legali per difesa in giudizio, anche rientranti in appalti di servizi legali), contenenti le informazioni sulle spese complessive liquidate nell'anno in corso; (2) obbligo di richiamare nella motivazione dei provvedimenti, non solo le ragioni di fatto e di diritto a sostegno della decisione e gli atti formati dal Rup stesso, ma anche tutti i documenti pervenuti da interessati e controinteressati, nonché gli atti degli altri uffici ed enti, acquisiti dal Rup, in ordine cronologico, con indicazione della data e/o del numero di protocollo; (3) obbligo di formazione del responsabile di servizio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo all'argomento del conferimento degli incarichi da parte dell'ente locale; (4) divieto da parte del Rup di partecipare a riunioni e incontri su argomenti riguardanti l'oggetto dell'incarico da conferirsi, in cui siano presenti soggetti invitati a presentare offerta o che abbiano presentato domanda di incarico o offerta, dalla data di ricezione della prima domanda – offerta o, per le procedure d'ufficio, dalla data del provvedimento di avvio della procedura di scelta dell'incaricato, sino all'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico. Tale divieto non si applica per le riunioni, conferenze, audizioni, visite di sopralluogo e simili, a cui partecipino detti soggetti, interne a procedimenti promossi dallo stesso Rup o da altri uffici o enti; (5) obbligo di apposizione di firma e data da parte del responsabile di servizio in fondo agli elenchi, prospetti, comunicazioni e altri documenti pubblicati sul sito internet del Comune; (6) obbligo di utilizzo di modelli di atti approvati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune (RPC).</p>

<p>6) Procedimenti concernenti l'accertamento dell'evasione tributaria.</p>	<p>1) Accordi, azioni, comportamenti omissivi illeciti, induzioni indebite ex art. 319 quater C.P. o cedimenti a insistenze e condizionamenti (minacciosi o meno), finalizzati a ritardare, impedire, non attivare o aggirare gli accertamenti e le riscossioni dei debiti tributari, a favore di determinati obbligati (R 3/5).</p> <p>2) Rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del suo dirigente con il privato obbligato (R 3/5).</p>	<p>(1) Obbligo di segnalazione al Responsabile della Trasparenza e al dirigente dell'Ufficio Elettorale di procedimenti avviati nei confronti di amministratori comunali;</p> <p>(2) obbligo di richiamare nella motivazione dei provvedimenti, non solo le ragioni di fatto e di diritto a sostegno della decisione e gli atti formati dal Rup stesso, ma anche tutti i documenti pervenuti da interessati e controinteressati e gli atti degli altri uffici ed enti, acquisiti dal Rup, in ordine cronologico, con indicazione della data e/o del numero di protocollo; (3) obbligo di formazione del responsabile di servizio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo all'argomento dei procedimenti tributari; (4) divieto da parte del Rup di partecipare a riunioni e incontri con amministratori comunali e cittadini soggetti a procedure di accertamento e riscossione, su argomenti riguardanti le procedure stesse mentre sono in corso. Tale divieto non si applica per le riunioni, conferenze, audizioni, visite di sopralluogo e simili, a cui partecipino detti soggetti, interne a procedimenti promossi dallo stesso Rup o da altri uffici o enti ; (5) obbligo di apposizione di firma e data da parte del responsabile di servizio in fondo agli elenchi, prospetti, comunicazioni e altri documenti pubblicati sul sito internet del Comune; (6) obbligo di utilizzo di modelli di atti approvati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune (RPC); (7) obbligo di applicazione delle misure indicate all'obiettivo n. 4 del collegato documento denominato "Processi e rischi connessi a obiettivi PEG e di performance".</p>
<p>7) Procedimenti finalizzati all'irrogazione di sanzioni pecuniarie e accessorie.</p>	<p>1) Accordi, azioni, comportamenti omissivi illeciti, induzioni indebite ex art. 319 quater C.P. o cedimenti a insistenze e condizionamenti (minacciosi o meno), finalizzati a ritardare, impedire, non attivare o aggirare le contestazioni e le sanzioni, a favore di</p>	<p>(1) In aggiunta agli obiettivi n. 11 e 12 di cui al documento "Processi e rischi connessi a obiettivi PEG e di performance – Periodo 2018 - 2020", e in coerenza con i medesimi, obbligo di pubblicazione da parte del responsabile di servizio competente, entro il 31/12, su "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Dati ulteriori", su apposito elenco, da tenere aggiornato annualmente, denominato "Procedimenti per sanzioni pecuniarie e accessorie non riferite al CdS", le seguenti informazioni: (a) oggetto di ogni contestazione di illecito amministrativo diverso da violazioni al Codice della Strada; (b) la data e il numero del relativo verbale; (c) la norma che si ritiene violata; (d) l'importo della sanzione indicato nel verbale di contestazione; (e) l'eventuale archiviazione del procedimento e le motivazioni in sintesi; (f) l'indicazione se alla data di inserimento nell'elenco di queste informazioni risulta effettuato o meno il pagamento; (g) l'eventuale ricorso al giudice o ad altra autorità in via giustiziale da parte del contestato; (h) l'eventuale esito finale della pratica a seguito del ricorso (ivi compreso l'avvenuto</p>

	<p>determinati responsabili (R 3/5).</p> <p>2) Rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia o inimicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o del dirigente sanzionante con il privato destinatario della contestazione (R 3/5).</p>	<p>pagamento o meno); (i) la data di ultimo inserimento in elenco delle informazioni; (2) obbligo di pubblicazione entro il 31/12 su “Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Dati ulteriori”, su apposito elenco, da tenere aggiornato annualmente, denominato “Procedimenti per sanzioni pecuniarie riferite al CdS”, le seguenti informazioni: (a) norma e contenuto dell’illecito contestato; (b) corrispondente numero di verbali elevati; (c) corrispondente numero di provvedimenti finali adottati (di archiviazione e di sanzione, a prescindere dalla loro impugnazione); (c) corrispondente importo introitato alla data di inserimento di queste informazioni; (d) data di inserimento in elenco di tali informazioni; (3) obbligo di richiamare nella motivazione dei provvedimenti, non solo le ragioni di fatto e di diritto a sostegno della decisione e gli eventuali atti formati dal Rup stesso, ma anche tutti i documenti pervenuti da interessati e controinteressati e gli eventuali atti degli altri uffici ed enti, acquisiti dal Rup, in ordine cronologico, con indicazione della data e/o del numero di protocollo; (4) obbligo di formazione del responsabile di servizio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo all’argomento dei procedimenti sanzionatori; (5) divieto da parte dell’agente o del dipendente contestante e del Comandante della Polizia Municipale di partecipare a riunioni e incontri (diversi dalle audizioni ritualmente previste dal contestante, responsabile del procedimento), su argomenti riguardanti l’oggetto del procedimento sanzionatorio in corso, in cui siano presenti i soggetti contestati, fino alla chiusura del procedimento; (6) obbligo di apposizione di firma e data da parte del responsabile di servizio in fondo agli elenchi, prospetti, comunicazioni e altri documenti pubblicati sul sito internet del Comune; (7) obbligo di utilizzo di modelli di atti approvati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune (RPC); (8) obbligo di applicazione delle misure di cui agli obiettivi n. 11 e 12 di cui al documento “Processi e rischi connessi a obiettivi PEG e di performance – Periodo 2018 - 2020”.</p>
<p>8) Attività in fase esecutiva di contratti di lavori, forniture e servizi di valore superiore a 150.000 Euro.</p>	<p>1) Mancata o insufficiente verifica dell’effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l’applicazione di penali o la risoluzione del contratto, a favore dell’appaltatore o</p>	<p>(1)Fermo l’obiettivo n. 8, contenuto nel collegato documento “Processi e rischi connessi a obiettivi PEG e di performance – Periodo 2018 - 2020”, riferito al servizio Lavori Pubblici, obbligo dei responsabili di servizio competenti per materia di trasmettere ogni tre mesi al Sindaco, al Responsabile della Trasparenza e al proprio dirigente apposito elenco concernente gli appalti e le forniture in corso di esecuzione, in cui devono essere presenti le seguenti informazioni per ogni contratto: (a) oggetto del contratto; (b) data e numero del provvedimento di aggiudicazione; (c) data dell’inizio esecuzione; (d) stato dell’esecuzione alla data di formazione dell’elenco;</p> <p>(2) obbligo del responsabile del servizio competente per materia di pubblicare su “Amministrazione Trasparente / Altri</p>

	<p>del fornitore (R 4/5);</p> <p>2) abusivo ricorso a varianti al fine di favorire l'appaltatore o il fornitore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni), ovvero approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio (R 4/5);</p> <p>3) in tema di subappalto, mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge (R 4/5);</p> <p>4) mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore (R 3/5);</p>	<p>contenuti / Dati ulteriori", ogni tre mesi, un apposito elenco intitolato "Controllo su esecuzione contratti di valore superiore a 150.000 Euro – Ufficio - Penali per il ritardo" contenente le seguenti informazioni: (a) oggetto del contratto, data e numero del relativo provvedimento di aggiudicazione; (b) data di inizio esecuzione del relativo contratto; (c) contenuto del ritardo anche precisando la prestazione tardiva o non eseguita, e disposizioni contrattuali, di legge o regolamento violate; (c) data dell'atto di contestazione; (d) data del provvedimento sanzionatorio e importo della penalità; (e) indicazione dell'effettiva avvenuta esecuzione o meno della penalità (ritenuta su corrispettivo, prelievo sulla cauzione, pagamento al Comune, o altro) alla data di inserimento di queste informazioni nell'elenco; (f) indicazione della data di ultimo inserimento delle informazioni nel suddetto elenco;</p> <p>(3) in relazione alle varianti o modifiche di prestazioni contrattuali in corso di esecuzione obbligo del Rup di comunicare ogni tre mesi al Sindaco, al Responsabile della Trasparenza e al proprio dirigente le seguenti informazioni: (a) disposizione contrattuale e/o di legge o regolamento che consente detta variante; (b) spesa aggiuntiva prevista per tale variante o modifica; (c) congruità di detta spesa aggiuntiva in rapporto alle prestazioni della variante; (d) tempi di esecuzione aggiuntivi per la realizzazione della variante o della modifica; (e) numero e data del provvedimento che ha autorizzato la variante o la modifica al contratto; (f) data di invio della relativa comunicazione all'ANAC, ove obbligatorio per legge;</p> <p>(4) Pubblicazione su "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Dati ulteriori" da parte del Rup competente i provvedimenti di adozione delle varianti e delle modifiche, entro 30 giorni dalla loro adozione, per tutta la durata del contratto, in formato Pdf aperto;</p> <p>(5) Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali relativi a eventuali segreti industriali o commerciali, pubblicazione da parte del Rup competente degli accordi bonari e delle transazioni firmate dal Comune e dalle controparti, entro 60 giorni dalla loro sottoscrizione, in formato Pdf aperto;</p> <p>(6) obbligo di formazione del responsabile di servizio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo all'argomento dell'esecuzione degli appalti pubblici.</p>
--	--	---

	<p>5) apposizione di riserve generiche (a prescindere dalla incontrollata lievitazione dei costi) (R 3/5);</p> <p>6) ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore (R 3/5);</p> <p>7) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti (R 3/5);</p> <p>8) accordi, azioni o comportamenti commissivi illeciti finalizzati a non rilevare irregolarità nell'esecuzione dei lavori o delle prestazioni, a favore dell'appaltatore o del fornitore (R 4/5);</p> <p>9) Rapporti di convivenza, stretta parentela, amicizia, legami sentimentali, frequentazioni in associazioni, circoli privati e simili, del Rup o dei componenti comunali di commissioni di collaudo o di controllo con l'appaltatore o suoi dipendenti (R 4/5).</p>	
<p>9) Tutti i procedimenti comportanti</p>	<p>Accordi, azioni, comportamenti omissivi illeciti,</p>	<p>1)Fermi rimanendo gli obblighi di attuazione delle misure di cui agli obiettivi 19 (per l'ufficio urbanistica), 26 e 27 (per l'ufficio ambiente), contenuti nel documento collegato</p>

<p>l'adozione (anche in fase iniziale) di deliberazioni di Consiglio o di Giunta comunale di competenza degli uffici ambiente e urbanistica.</p>	<p>induzioni indebite ex art. 319 quater C.P. o cedimenti a insistenze e condizionamenti, minacciosi o meno, finalizzati a redigere o modificare proposte deliberative, e atti connessi, con contenuti favorevoli o vantaggiosi per uno o più soggetti interessati (R 3/5).</p>	<p>denominato <i>“Processi e rischi connessi a obiettivi PEG e di performance – Periodo 2018 - 2020”</i>, obbligo:</p> <p>(A) per il responsabile dell’ufficio urbanistica di pubblicare entro il 31/12 apposito documento datato e sottoscritto, su <i>“Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Dati ulteriori”</i> in cui siano richiamati: (a) l’oggetto della pratica, in materia urbanistica; (b) le deliberazioni di Consiglio Comunale (numero e data) relative a quell’oggetto adottate nell’anno; (c) le deliberazioni di Giunta Comunale (numero, data e oggetto) conseguenti o connesse alle deliberazioni consiliari di cui alla precedente lettera b);</p> <p>(B) analogamente, per il responsabile dell’ufficio ambiente di pubblicare entro il 31/12 apposito documento datato e sottoscritto, su <i>“Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Dati ulteriori”</i> in cui siano richiamati: (a) l’oggetto della pratica, in materia di tutela dell’ambiente e di gestione dei rifiuti; (b) le deliberazioni di Consiglio Comunale (numero e data) relative a quell’oggetto adottate nell’anno; (c) le deliberazioni di Giunta Comunale (numero, data e oggetto) conseguenti o connesse alle deliberazioni consiliari di cui alla precedente lettera b);</p> <p>2) obbligo di formazione dei responsabili dei servizi urbanistica e ambiente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo, rispettivamente, agli argomenti dell’urbanistica e della tutela dell’ambiente;</p> <p>3) divieto per il responsabile del servizio ambiente di partecipare a riunioni in materia di gestione dei rifiuti, anche se promosse da amministratori comunali, ove siano presenti soggetti, o loro dipendenti, che abbiano già presentato offerta relativamente a procedure di gara d’appalto avviate dal Comune di Bordighera, attinenti alla gestione, alla raccolta, al trasporto e allo smaltimento di rifiuti. Il divieto vige fino all’inizio di efficacia del provvedimento di aggiudicazione. Tale divieto non si applica per le riunioni, conferenze, audizioni, visite di sopralluogo e simili, a cui partecipino detti soggetti, interne a procedimenti promossi dallo stesso Rup o da altri uffici o enti;</p> <p>4) obbligo di motivare dettagliatamente le determinazioni che concludono procedimenti complessi (caratterizzati dalla presenza di subprocedimenti e conferenze di servizi), sia in materia urbanistica che in materia di igiene urbana e tutela dell’ambiente. In particolare per quelle che comportano previsioni, stanziamenti o impegni di spesa a carico del bilancio comunale dovranno essere richiamati, oltre alle ragioni di diritto e di fatto a sostegno del provvedimento, anche: (a) tutte le domande, le dichiarazioni e gli altri atti dei privati interessati, ricevuti dal Rup nelle diverse fasi (individuati con richiamo al loro numero di protocollo); (b) tutti gli atti di uffici interni o enti esterni, conferenze di servizi,</p>
---	---	--

	<p>o soggetti privati (anche controinteressati), di qualsiasi contenuto (dichiarativo, ricognitivo, valutativo, propositivo) diverso da quello degli atti degli interessati di cui alla precedente lettera a), acquisiti dal Rup, necessari o opportuni per il pronunciamento finale, sempre individuati tramite numero di protocollo. Nei 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 (pubblici e privati) e degli altri aspetti contrapposti coinvolti nel processo decisorio, il tutto nel rispetto dei limiti di legge e nel chiaro perseguimento dell'interesse pubblico;</p> <p>5) obbligo di utilizzo di modelli di atti approvati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune (RPC);</p> <p>6) Obbligo per il responsabile dell'ufficio ambiente di pubblicare su "Amministrazione Trasparente / Informazioni ambientali", entro 60 giorni dall'adozione, le deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, le ordinanze del Sindaco e le determinazioni dirigenziali, tutte in formato Pdf aperto, che:</p> <ul style="list-style-type: none">a) approvino programmi o progetti di risanamento, bonifica o decontaminazione di aree o strutture inquinate o inquinanti;b) aggiudichino appalti o diano disposizioni urgenti per interventi di risanamento, bonifica o decontaminazione di aree o strutture inquinate o inquinanti;c) aggiudichino appalti o diano disposizioni urgenti per interventi straordinari di rimozione di rifiuti vari e/o di ripristino di aree pubbliche a seguito di eventi alluvionali o altre calamità naturali;d) dispongano la chiusura, l'interdizione del passaggio, la recinzione o delimitazione di aree o strutture pubbliche, in quanto pericolose per la salute pubblica ovvero interessate da eventi di inquinamento ambientale;e) dispongano modificazioni della viabilità cittadina, chiusura temporanea di locali e pubblici esercizi ovvero riduzioni di orari di apertura, per motivi di emergenza ambientale, salute e sicurezza pubblica connessi a eventi di inquinamento o calamitosi. Non rientrano in questa casistica le comunicazioni sulle allerte meteorologiche.
--	---