ALLEGATO 1

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,
L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA NEL COMUNE DI BORDIGHERA -
PERIODO 2019 - 2021**

**PIANO GENERALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PER LA TRASPARENZA – PERIODO 2019/2021**

**PARTE PRIMA
OGGETTO FIGURE COMPETENTI E FORMAZIONE DEL PIANO**

**Articolo 1
OGGETTO DEL PIANO**

1. Il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza nel Comune di Bordighera, periodo 2019 – 2021, in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012 e al D. Lgs. n. 33/2013, in materia di prevenzione dalla corruzione, legalità e trasparenza, tenuto conto dell'ultimo aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione e dei precedenti PNA e aggiornamenti (con particolare riguardo alla deliberazione della Civit n. 72/2013 e alla determinazione ANAC n. 12/2015), è costituito, oltre che dall'articolato seguente, dai seguenti documenti allegati:
 - “Analisi del contesto” (allegato A);
 - “Attività a rischio e misure” (allegato B);
 - “Misure connesse a obiettivi PEG e di performance” (allegato C);
 - “Misure generali di trasparenza” (allegato D).
2. L'analisi del contesto contiene una sintetica descrizione del contesto territoriale esterno, a livello provinciale, e del contesto interno all'Ente, finalizzata a rappresentare il grado di presenza di situazioni ambientali e personali rilevanti per l'individuazione e la ponderazione dei rischi corruttivi.
3. Il documento denominato “Attività a rischio e misure” si riferisce alle aree di attività (obbligatorie e facoltative) che il Comune di Bordighera, a seguito di analisi del contesto e valutazioni interne, ritiene di classificare come a maggior rischio di condizionamenti e infiltrazioni corruttive o abusive, potenzialmente devianti rispetto alle finalità di interesse pubblico.
4. Il documento denominato “Misure connesse a obiettivi PEG e di performance” contiene l'elenco degli obiettivi previsti dal vigente Piano Esecutivo di Gestione e delle connesse misure di prevenzione.
5. L'allegato D denominato “Misure generali di trasparenza” contiene l'elenco delle “misure trasversali” obbligatorie in materia di trasparenza, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, con indicazione dei tempi e dei termini di attuazione.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile o RPC) 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 poteri 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 modalità appropriate per formare e aggiornare i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti al rischio di corruzione ("aree a rischio"); (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.
3. Destinatari diretti del piano, ovvero i soggetti chiamati, in diversa misura, a darvi diretta attuazione, collaborando con il RPC, ai sensi di legge e dei PNA statali vigenti, sono: (a) gli amministratori comunali; (b) i dirigenti e i dipendenti comunali; (c) i componenti dell'O.I.V; (d) 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 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
AREE A RISCHIO E MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE

Articolo 4
INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

La normativa nazionale in materia di prevenzione della corruzione prevede le seguenti aree – procedure a rischio corruttivo, da inserire obbligatoriamente nel piano, a cura di ogni singolo ente:

- 1) acquisizione e progressione del personale;
- 2) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- 3) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ad esempio, concessioni e autorizzazioni);
- 4) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ad esempio, contributi economici).

A seguito di valutazioni e analisi contestuali (anche sulla base dei criteri e delle valutazioni riportate nell'allegato C alla deliberazione di Giunta Comunale n. 50/2018) il Comune di Bordighera individua, ai sensi di legge, le seguenti **ulteriori** aree:

- 1) Incarichi dirigenziali, di consulenza e collaborazione;
- 2) Accertamento evasione tributaria;
- 3) Sanzioni pecuniarie e accessorie;
- 4) Esecuzione contratti di valore superiore a 150.000 Euro;
- 5) Procedure implicanti deliberazioni in materia di urbanistica e ambiente.

Il quadro complessivo delle aree – procedure a rischio nel Comune di Bordighera può quindi essere precisamente composto come segue:

- 1) **Procedimenti autorizzatori e concessori;**
- 2) **Procedimenti di aggiudicazione di lavori, forniture e servizi;**
- 3) **Procedimenti per l'assegnazione e l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici;**
- 4) **Procedimenti per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato;**
- 5) **Procedimenti per il conferimento di incarichi esterni dirigenziali, di consulenza o di collaborazione professionale;**
- 6) **Procedimenti concernenti l'accertamento dell'evasione tributaria;**
- 7) **Procedimenti finalizzati all'irrogazione di sanzioni pecuniarie e accessorie;**
- 8) **Attività in fase esecutiva di contratti di lavori, forniture e servizi di valore superiore a 150.000 Euro;**
- 9) **Tutti i procedimenti comportanti l'adozione (anche in fase iniziale) di deliberazioni di Consiglio o di Giunta comunale di competenza degli uffici ambiente e urbanistica.**

Sulla base di quanto riportato nell'analisi del contesto (allegato A), e tenuto conto dei criteri e delle valutazioni di cui all'allegato C alla deliberazione di Giunta n. 50/2018, è da rilevare che per i seguenti atti (in gran parte ricadenti nelle aree di cui sopra “procedimenti concessori e

autorizzatori” e “procedimenti di aggiudicazione di lavori, forniture e servizi”) l’attenzione all’applicazione delle relative misure preventive deve essere particolarmente intensa:

- Autorizzazioni o SCIA (e relativi controlli) per esercizi di somministrazione di alimenti e bevande;
- Concessioni demaniali marittime;
- Autorizzazioni, segnalazioni, comunicazioni, relativi controlli, concessioni per l’apertura di sale giochi (in particolare con giochi a premio); sale scommesse; punti di raccolta scommesse; servizi di accesso a internet;
- Appalti e subappalti di trasporto e smaltimento terra, inerti e rifiuti di cantiere;
- Appalti di lavori di importo superiore a 150.000 Euro e relative fasi esecutive (ulteriore area a rischio, individuata dall’Ente);
- Varianti a strumenti urbanistici (ulteriore area a rischio) e permessi di costruire (area a rischio obbligatoria).

Nell’allegato B sono riportate le particolari misure a carico dei responsabili di servizio operanti in dette aree a rischio (obbligatorie e ulteriori), che si vanno ad aggiungere a quelle “minime” obbligatorie previste dalla legge, trasversali o meno (vedasi successivo articolo 5).

Articolo 5 MISURE OBBLIGATORIE

1. Le misure obbligatorie, “trasversali” (cioè obbligatorie per tutti o quasi tutti gli uffici) o non “trasversali”, sono quelle previste dalla legge e dai PNA nazionali vigenti.

In sintesi, vengono qui di seguito elencate:

- 1) Trasparenza (misura “trasversale”, per la precisione scomponibile negli obblighi di pubblicazione e accoglimento di richieste di accesso civico, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013);
 - 2) Codici di comportamento nazionale e comunale (misura “trasversale”);
 - 3) Rotazione del personale (misura riguardante le “aree a rischio”, da attuarsi con modalità stabilite dal Piano Anticorruzione o dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione);
 - 4) Astensione in caso di conflitto di interesse, ai sensi di legge (misura “trasversale”);
 - 5) Obblighi connessi a svolgimento di incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;
 - 6) Obblighi connessi a conferimenti di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o a incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*);
 - 7) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
 - 8) Obblighi connessi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*);
 - 9) Limitazioni in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali;
 - 10) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cosiddetto *whistleblower*).
2. Le misure di rotazione del personale e le particolari direttive e precisazioni in materia di astensione per conflitti di interesse sono adottate e comunicate annualmente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

PARTE TERZA GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 6 MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI

Nell'argomento in oggetto è innanzi tutto opportuno ricordare che la definizione di processo è più ampia di quella di "procedimento". Mentre quest'ultimo è traducibile come una necessaria sequenza di atti amministrativi finalizzati all'emanazione di un atto finale (che, se contenente manifestazione di volontà dell'Ente, assume la qualificazione di provvedimento), il processo viene definito dall'ANAC *come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.*

In considerazione della complessità del lavoro e delle limitatezze di risorse, la fase di mappatura dei processi e dei procedimenti (anche ai sensi dell'art. 35 D. Lgs. n. 33/2013), coinvolgente tutti i servizi, è ancora in corso.

Tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge e dei pronunciamenti giurisprudenziali e dottrinari in materia si è provveduto a elaborare il documento "allegato 3" che, in sintesi, inquadra le possibili fasi dei procedimenti (in particolare ricognitivi e dispositivi) e delinea i criteri principali per la ponderazione dei rischi. Tale documento, vista l'evidente connessione fra processi e procedimenti, risulta utile e necessario non solo nelle more della mappatura dei processi ma anche nell'attesa della definizione delle fasi procedurali, interne alla mappatura dei procedimenti.

Indicazioni sui processi sono state inserite nel documento contenente gli obiettivi PEG e di performance (allegato D).

Articolo 7 RISCHI, ANALISI DEL CONTESTO E INDIVIDUAZIONE MISURE ULTERIORI

L'analisi del contesto, articolata in una parte dedicata al "contesto esterno territoriale" e in una parte "interna organizzativa", unitamente a una indagine sulle prassi, sulle situazioni potenzialmente fonti di rischio a livello locale e sulle attività degli uffici, ha portato alla elaborazione di diverse valutazioni di rischio.

I possibili gradi di rischio (abbreviato "R"), ordinati da 1 a 5 (comprensivi di probabilità di verifica e gravità di impatto) sono stati compresi nei seguenti tre livelli:

- Livello 1 (R 1/5): rischio minimo;
- Livello 2 (R da 2 a 3/5): rischio medio;
- Livello 3 (R da 4 a 5/5): rischio alto.

I documenti "allegato B" e "allegato C" contengono le risultanze di tali ponderazioni.

Le misure di prevenzione ulteriori a quelle obbligatorie si riferiscono alle "aree a rischio" e agli obiettivi di PEG – Performance. Sono state elaborate sulla base dell'analisi del contesto e delle valutazioni locali e interne (anche tenendo conto di quanto riportato nel citato allegato C alla deliberazione di Giunta Comunale n. 50/2018), e sono riportate nei predetti allegati B e C (mentre l'allegato D contiene le misure trasversali di trasparenza obbligatorie per legge).

Sulla base delle indicazioni dell'ANAC relative alla rilevanza, in materia di prevenzione e lotta alla corruzione, della trasparenza dell'azione e degli atti della pubblica amministrazione e, quindi, del cosiddetto controllo diffuso da parte della collettività, si è data importanza a misure di prevenzione "ulteriori" consistenti in obblighi di pubblicazione di determinati dati e/o informazioni.

Articolo 8

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Precisato che, salvo diversa particolare disposizione, le misure previste devono essere attuate dai responsabili di servizio o di procedimento, competenti per materia, il conseguente monitoraggio sull'attuazione di dette misure si articolerà in:

- a) verifica sull'applicazione delle misure nelle aree a rischio;
- b) verifica sullo stato di attuazione delle misure e dei connessi obiettivi PEG e di performance;
- c) verifica sull'applicazione delle misure obbligatorie di trasparenza.

Il controllo sull'applicazione delle misure nelle aree a rischio è effettuato periodicamente dal RPC.

Con riferimento alle pratiche gestite da diversi uffici riguardanti le attività di somministrazione di alimenti e bevande (sia su aree pubbliche che private), le concessioni demaniali marittime, le sale giochi, scommesse e simili, gli appalti e subappalti di trasporto di terra, inerti e rifiuti di cantiere, gli appalti di lavori di importo superiore a 150.000 Euro e le relative fasi esecutive, nonché le varianti a strumenti urbanistici e i rilasci di permessi di costruire, devono essere anche effettuati controlli a campione da una commissione composta dai dirigenti di settore.

La verifica sullo stato di attuazione delle misure e dei connessi obiettivi PEG e di performance è di competenza sia del RPC che dei dirigenti in sede di controllo sulle fasi attuative del ciclo di performance.

Infine, la verifica sull'applicazione delle misure obbligatorie di trasparenza è compiuta periodicamente dal Responsabile della Trasparenza (coincidente con il RPC).

In tutti i casi il RPC, ove riscontri inadempienze, irregolarità e ritardi, sarà tenuto a sollecitare al responsabile dell'irregolarità l'immediato adempimento e, nei casi più gravi, procederà sia alle comunicazioni ai dirigenti di settore ove presta servizio il funzionario inadempiente, sia alla promozione dei relativi procedimenti disciplinari, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 1 comma 14 della L. n. 190/2012 e dall'articolo 8 del Codice di Comportamento, approvato con DPR n. 62/2013, integrato con regolamento comunale.