

CITTA' DI BELLONA
PROVINCIA DI CASERTA

PREMESSA:

La legge 6.11.2012, n. 190 recante “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità” prevede, tra l’altro, la predisposizione di un piano nazionale anticorruzione (PNA), nonché di un piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune (PTCP) a cura delle singole amministrazioni.

Il piano nazionale fornisce specifiche indicazioni sulla redazione del PTCP, la cui adozione è di competenza dell’organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile Anticorruzione.

La pianificazione prevista dalla normativa si articola sui due livelli: quello nazionale e quello della singola amministrazione; la distinzione predetta risponde alla necessità di conciliare le esigenze di coerenza complessiva del sistema a livello nazionale con quelle di autonomia delle singole amministrazioni nell’adottare soluzioni specifiche in base alle caratteristiche dell’ente, onde garantire l’efficacia e l’efficienza delle soluzioni adottate.

In applicazione della legge 190/2012, l’Ente ha approvato con deliberazione di Giunta n. 11 del 30.01.2014, il piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016, pubblicato sul sito istituzionale alla sezione “amministrazione trasparente” – altri contenuti – corruzione.

Nel Comune di Bellona, con decreto n. 28, del 16.12.2014, il Sindaco ha individuato, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Responsabile del Settore Demografico.

Successivamente con atto del Sindaco n. 23 del 24.11.2015, a seguito della Convenzione stipulata con il Comune di Pastorano per il Servizio di Segreteria, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Segretario Comunale dott. FIORILLO Giuseppe.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito solo Responsabile), tramite avviso pubblico, ha invitato, nell’intento di fornire il più ampio coinvolgimento, gli stakeholders (portatori di interesse), a presentare contributi di cui l’ente avrebbe tenuto conto in sede di approvazione definitiva del piano triennale anticorruzione e/o dei relativi aggiornamenti.

SEZIONE I

ART. 1 - PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il PTCP costituisce lo strumento attraverso il quale l’Amministrazione descrive un processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della piaga della corruzione.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati in una fase preliminare di analisi dell’organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, relativamente al funzionamento della struttura in termini di possibile esposizione a fenomeni di corruzione.

Il PTCP è soggetto a revisione annuale, trattandosi di un documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Il Responsabile ha svolto un ruolo propositivo: è stato pubblicato sul sito web istituzionale apposito avviso con invito a presentare osservazioni e proposte per la stesura del piano, rivolto a tutti i soggetti portatori di interessi (cc.dd. “stakeholders”) e a qualsiasi altro soggetto interessato; nel termine indicato, non sono pervenute osservazioni.

Il Responsabile ha provveduto, quindi, ad avviare il processo di predisposizione dell'aggiornamento annuale del Piano.

ART. 2 - ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune di Bellona, sono le seguenti (indicate in grassetto) lettere c, d, e, h, i, j, k, m, n, :
 - a. autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
 - b.** le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 - c. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
 - d. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - e. i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
 - f. rilascio di carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, iscrizioni anagrafiche, cambi di abitazione;
 - g. controllo informatizzato della presenza;
 - h. gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva;
 - i. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di competenza comunale;
 - j. Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - k. Attività di edilizia privata, condono edilizio;
 - l. Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 - m. Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - n. Sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
 - o. Attività di polizia locale;
 - p. Procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;
 - q. Attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti;
 - r. Espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;
 - s. Gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
 - t. Gestione dei rifiuti.
2. Le attività contrassegnate al comma precedente dalle lettere a), b), f), l), o) r) e s) sono considerate a basso rischio;
le attività contrassegnate dalle lettere g), p) e q) sono considerate a medio rischio.
La portata dei predetti rischi è strettamente connessa alla specifica attività, ai procedimenti coinvolti, all'osservanza delle norme che regolano e alla trasparenza delle procedure correlate.
3. Alla verifica dei fattori di rischio di cui al comma precedente per gli adempimenti conseguenti si rinvia al successivo art. 5.
4. I livelli di rischio sono aggiornati annualmente.

ART. 3 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile, avvalendosi del Responsabile del Settore Affari Generali e del Settore Finanziario dell'Ente, predispone il piano annuale di formazione inerente le attività sensibili alla corruzione, da tenersi entro due mesi dall'approvazione del bilancio di previsione. Le risorse economiche destinate alla formazione di cui in parola devono essere previste in appositi interventi di spesa del bilancio di previsione.

Nel piano annuale di formazione sono:

- a. Definite le materie oggetto di formazione relative alle attività sopra riportate.
- b. Individuati i responsabili ed i dipendenti che svolgono tali attività.
- c. Decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi.
- d. Effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

L'art. 6, comma 13, del D.L. 78/10, dispone espressamente che a decorrere dal 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato dalla pubblica amministrazione, non deve essere superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le sezioni regionali della Corte dei Conti hanno escluso l'applicabilità del limite di spesa di cui al predetto articolo, tutte le volte in cui la formazione sia espressamente richiesta come obbligatoria da un'espressa disposizione di legge (Corte dei Conti Toscana, parere n. 183/2011 e deliberazione n. 74/2011 – Corte dei Conti sezione Lombardia deliberazione n. 116/2011).

ART. 4 - MECCANISMI DI FORMAZIONE – ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, le misure atte a prevenire la corruzione sono le seguenti:

1. Nell'istruttoria e trattazione di pratiche è fondamentale assicurare:
 - Rispetto dell'ordine cronologico;
 - Predeterminazione di criteri di assegnazione di pratiche ai collaboratori;
 - Rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
 - Distinguo, ove possibile, tra attività istruttoria e provvedimento finale, per fare in modo che in ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, il responsabile del procedimento e il responsabile del settore;
 - Rispetto della distinzione tra indirizzo politico e attività gestionale.
2. Onde consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti adottati dovranno sempre essere ispirati ai principi di semplicità e di chiarezza nel linguaggio.

Per tutto quanto sopra tutti gli uffici devono formare, per quanto possibile, gli atti in modo tale che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino la premessa e le motivazioni addotte. Nella premessa occorre riportare la descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti e le motivazioni che hanno portato alla decisione finale; in tal modo tutti coloro che vi abbiano interesse potranno ricostruire l'iter seguito dall'amministrazione per addivenire all'adozione del provvedimento medesimo. Le motivazioni devono indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che, alla luce dell'istruttoria condotta, hanno determinato la decisione.

La motivazione deve essere il più chiara possibile. I responsabili dei procedimenti ed i responsabili sottoscrittori di atti e competenti ad apporre pareri devono astenersi in caso di conflitto di interessi in forza dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. n.190/2012, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando immediata comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale viene pubblicata la modulistica atta alla presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, riportante la documentazione da allegare alla istanza stessa.
4. Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato numero di telefono e indirizzo mail cui rivolgersi.
5. Nell'attività contrattuale, gli uffici si uniformano ai seguenti principi:
 6. Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 7. Ridurre il ricorso degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
 8. Privilegiare gli acquisti tramite CONSIP e tramite il mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 9. Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
 10. Assicurare la rotazione dei professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 11. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche in quelle semplificate o ccdd. informali, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 12. allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 13. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 14. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 15. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 16. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 17. nella formazione dei regolamenti, verificare l'impatto della regolamentazione;
 18. negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
 19. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 20. far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
 21. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
 22. i componenti delle commissioni di concorso e di gara devono rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
 23. nei procedimenti urbanistici e di pianificazione, ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento, coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali, prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento e dei relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);
 24. introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente;
 25. nei meccanismi di attuazione delle decisioni assicurare la tracciabilità delle attività;

26. istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti e tecnici);
27. redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
28. completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
29. provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
30. offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
31. rilevare i tempi medi dei pagamenti;
32. Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
33. Istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
34. vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori-beni- servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, nonché sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
35. predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione;
36. nei meccanismi di controllo delle decisioni, attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni.

-Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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; l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013), con le consequenziali ripercussioni e segnalazioni in caso di dichiarazioni mendaci.

-Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

-Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) **controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- d) **controllo sugli equilibri di bilancio:** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- e) **controllo sulle società partecipate:** finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170,

comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;

f) **controllo sulla qualità dei servizi erogati:** garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Visto l'art. 147 ter d. lgs. 267/00, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente non si ritiene necessario istituire il controllo strategico, modificando ogni altro eventuale atto precedentemente adottato recante direttive difformi.

Particolare attenzione occorre prestare alle delibere in cui i componenti della Giunta o del Consiglio non vogliano conformarsi ai pareri espressi dai Responsabili e/o ai rilievi formulati dal Segretario, nel qual caso è necessaria un'adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione stessa.

Il Responsabile, nella sua attività di prevenzione della corruzione, può, in qualsiasi momento, chiedere ai responsabili del procedimento o ai responsabili firmatari dell'atto finale, di dare motivazioni scritte circostanziate poste a base del provvedimento.

Durante le fasi dei controlli interni, può verificare, altresì, sia verbalmente che per iscritto chiedendo direttamente ai dipendenti, circa i comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità.

Il metodo di controllo da parte del cittadino è assicurato dalla pubblicazione sul sito del Comune delle informazioni relative agli atti adottati e delle decisioni intraprese nelle materie a rischio di corruzione.

Al richiedente di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o altro ancora viene comunicato:

- il responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
- il funzionario dotato di potere sostitutivo;
- l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere informato annualmente dai titolari di posizioni organizzative sulle attività svolte da ciascuno per verificare periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione, nonché in merito alla corretta esecuzione delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Obblighi di informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- Ciascun responsabile, in relazione ai procedimenti cui è preposto:

a) provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento, nonché l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

b) si dota di uno scadenziario dei contratti di competenza del Settore cui è preposto al fine di evitare proroghe dei contratti/affidamenti/servizi;

c) provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

- d) provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- g) provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h) provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- i) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile ratione materiae provvede alla redazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, commi 13 e 14 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art.1 c. 9 L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D. Lgs. n.267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai sensi dell'art.1 c. 9 L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui al DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di P.O. dell'ente.

2. Il responsabile, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 L. 241/90, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e Responsabili di P.O. e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

3. Il responsabile, nelle premesse di ogni provvedimento che assume deve dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere in posizione di conflitto di

interesse. Con riferimento agli atti degli organi di governo, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse deve essere resa dall'amministratore al Segretario comunale, che ne dà atto nel verbale di seduta ed invita l'amministratore ad astenersi.

4. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di P.O. o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

ART. 5 – COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) entro il 30 gennaio di ogni anno, propone gli aggiornamenti al piano triennale della prevenzione, basandosi sulla attività espletata, nonché sulle relazioni presentate dai responsabili di posizioni organizzative in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive;
- b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- c) redige, entro il 30 gennaio di ogni anno, il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione e lo presenta alla Giunta per l'adozione contestualmente al piano di formazione;
- d) presenta al Consiglio comunale una relazione sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva del piano contestualmente al conto consuntivo presentato dall'Amministrazione;
- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
- g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai responsabili delle posizioni organizzative;

ART. 6 – COMPITI DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. I Responsabili di Posizioni Organizzative, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione

- a. presentano annualmente una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- b. provvedono, quadrimestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:

- 1) verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- 2) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- 3) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili volti a evitare ritardi;
- 4) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.

I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune;

- c. con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione in

merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano e adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

- d. previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici o per evidente carenza di personale con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.
- e. propongono al responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- f. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione dell'esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012); attestano annualmente, al 31 dicembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.
- g. presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché i sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

ART. 7 – COMPITI DEI DIPENDENTI

1. I dipendenti, in relazione alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis L. 241/90, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I responsabili del procedimento relazionano al Responsabile della Posizione Organizzativa, entro il mese di maggio e di settembre di ogni anno, in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

I Responsabili di Posizione Organizzativa all'interno delle determine dovranno inserire clausola di assenza di interessi: "Io sottoscritto dichiara che allo stato attuale non sussista una ipotesi di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6bis della L. 241/1990 ed art. 7 del D.P.R. 62/2013 nonché del codice comunale con le procedure in questione. Ogni eventuale modifica verrà comunicata al superiore gerarchico per le attività consequenziali".

ART. 8 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Per tutti gli uffici individuati come Settori a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quadriennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso dipendente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e sempre sulla base della preventiva verifica della necessaria professionalità.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco, evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, si provvederà a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, verrà predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

ART. 9 – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative, e che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile della struttura presso cui opera il dipendente; per i responsabili sono disposti dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione deve darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti sono preclusi rapporti contrattuali ed affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati comunicano all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale deve produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvede a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto

magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvede a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvede a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 L. 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

ART. 10 – COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (OIV)

1) l'OIV supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini della corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Settore;

2) la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, del Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene conto anche del grado di attuazione del piano della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

SEZIONE II

TRASPARENZA

PREMESSA

Il decreto legislativo n. 97 del 25/5/2016 ha apportato una serie di modifiche al Decreto Legislativo n. 33 del 14/3/2013. Per effetto della cancellazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità operato dal decreto legislativo 97/2016, le modalità di attuazione della trasparenza entrano a far parte integrante del P.T.P.C.T. costituendone apposita sezione. La presente sezione del PTPC 2017/2019 costituisce, quindi, aggiornamento dei Programmi Triennali per la Trasparenza ed Integrità approvati dalla Giunta Comunale per i trienni 2014/2016, 2015/2017 e 2016/2018.

Per contrastare i fenomeni corruttivi all'interno dell'ente, in attuazione della legge 190/2012, costituisce obiettivo strategico degli atti fondamentali di programmazione del Comune di Bellona la trasparenza, da attuare mediante la piena accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. Tra gli obiettivi della Performance Organizzativa dei responsabili incaricati delle attribuzioni gestionali per il triennio 2016/2018, (delibera di G.C. n. 49 del 30/06/2016) da realizzare con la partecipazione di tutto il personale dipendente dell'ente, vi sono le azioni da porre in essere per una maggiore accessibilità agli atti ed alle informazioni sulle attività dell'Ente da attuare mediante la implementazione della innovazione tecnologica ed

informatica dei servizi comunali. Tale obiettivo strategico sarà inserito nel D.U.P. 2017/2019 e riproposto nel Piano degli Obiettivi e della Performance del triennio 2017/2019 in quanto la pubblicazione di determinate informazioni rappresenta anche un importante indicatore dell'andamento delle performance dei responsabili e dei dipendenti.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune coincide con il R.P.C., a seguito di Decreto del Sindaco n. 3 del 22/01/2014 con cui il Segretario Comunale è stato nominato anche Responsabile della Trasparenza, individua, quale misura cardine dell'impianto normativo, la trasparenza da attuare mediante la piena accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.

Tra gli obiettivi della Performance Organizzativa dei responsabili incaricati delle attribuzioni gestionali per il triennio 2016– 2018 (delibera di G.C. n. 49 del 30/06/2016) da realizzare con partecipazione di tutto il personale dipendente dell'ente, vi sono le azioni da porre in essere per una maggiore accessibilità agli atti ed alle informazioni sulle attività dell'Ente da attuare mediante la implementazione della innovazione tecnologica ed informatica dei servizi comunali. Tale obiettivo sarà riproposto nel Piano della Performance del triennio 2017/2019 in quanto la pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance dei responsabili e dei dipendenti.

La presente sezione del P.T.P.C.T. 2017/2019 costituisce aggiornamento dei Programmi Triennali per la Trasparenza ed Integrità approvati dalla Giunta Comunale per i trienni 2014/2016, 2015/2017 e 2016/2018.

ART. 11 – FINALITA'

1. Il Comune di Bellona intende proseguire l'avviata ed impegnativa opera di riorganizzazione interna per assicurare gli obblighi di pubblicazione degli atti nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

2. L'attività per conformarsi agli obblighi introdotti dal D. Lgs. n. 97/2016 al D. Lgs. 33/2013 non può prescindere dalla implementazione delle procedure informatizzate per la produzione delle informazioni da pubblicare sul sito che richiede, però, una adeguata conoscenza informatica, quanto meno da parte dei referenti di settore.

3. In coerenza con quanto prevede il novellato art. 10 del D. Lgs. 33/2013 la presente sezione del PTPCT sulla trasparenza costituisce atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno del Comune di Bellona l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

4. I responsabili preposti alla direzione dei settori funzionali sono quindi, individuati quali responsabili dei dati da rendere accessibili.

5. Per l'attuazione delle misure previste nella presente sezione i responsabili si avvalgono dei Responsabili dei procedimenti, in relazione alla rispettiva competenza funzionale.

6. La **figura di Referente del sito web istituzionale** assume, un ruolo centrale nel processo di sviluppo del sito, per la gestione dei flussi informativi, della comunicazione e dei messaggi istituzionali nonché per la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

ART. 12 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

a.i.1. La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale e di n. 4 responsabili preposti ai cinque settori funzionali in cui si articola l'attuale assetto organizzativo dell'ente.

a.i.2. I seguenti “Settori” costituiscono l’unità organizzativa di massima dimensione del Comune di Bellona secondo quanto previsto dall’art. 2, comma 1 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165:

SETTORE Affari Generali

SETTORE Finanziario

SETTORE Demografico

SETTORE Sviluppo e Valorizzazione

SETTORE Ecologia Ambiente

SETTORE Edilizia Privata – Pianificazione Territoriale – LL.PP. - Manutenzione

SETTORE Vigilanza – Polizia Municipale

ART. 13 – RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E REFERENTI ALL’INTERNO DELL’AMMINISTRAZIONE

1. Il responsabile della trasparenza del Comune di Bellona, a decorrere dal 24/11/2015, coincide con il R.P.C. individuato nel segretario comunale del Comune.

Il Responsabile si avvale di una serie di referenti all’interno dell’amministrazione, con l’obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

2. L’attività per conformarsi agli obblighi introdotti dal D. Lgs. n. 97/2016 al D. Lgs. 33/2013 non può prescindere dalla implementazione delle procedure informatizzate per la produzione delle informazioni da pubblicare sul sito che richiede però, una adeguata conoscenza informatica quanto meno da parte dei referenti di area.

ART. 14 – MISURE PER LA TRASPARENZA

1. Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte.

- controllare, con il supporto dell’ufficio segreteria, l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando al Sindaco, al Nucleo di Valutazione, ed all’UPD i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. I singoli responsabili preposti alla direzione delle strutture di vertice direttamente o mediante uno o più referenti designati adempiono agli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza; 3. Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti gli obiettivi concernenti gli obblighi di pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente di cui il NdV terrà conto in sede di valutazione della prestazione dei Responsabili preposti alla direzione delle strutture di vertice.

4. Nell’allegato “A” vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, unitamente alla individuazione del responsabile ed alla frequenza dell’aggiornamento.

ART. 15 – ACCESSO CIVICO

1. Il D. Lgs. n. 97/16 ha apportato alcuni correttivi al D. Lgs. n. 33/13 individuando un regime di accesso diverso e più ampio rispetto a quello originariamente previsto dall’art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

2. Il nuovo ordinamento giuridico prevede ben tre diverse modalità di accesso alle informazioni, ai dati e ai documenti dell'Ente:

a) L'accesso ai documenti previsto dall'art. 22 e ss. della legge 241/90 (art. 5, comma 11, D. Lgs. n. 33/2013) nell'ambito dei procedimenti amministrativi è consentito ai soli "interessati";

b) **L'accesso civico** (art. 5, comma 1) ai dati/informazioni/documenti concernente l'organizzazione e l'attività delle PP.AA. per i quali le Amministrazioni hanno precisi obblighi di pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali;

c) **L'accesso civico cd. generalizzato**, (art.5 comma 2) corrispondente all'accesso ai dati ed ai documenti detenuti dalla P.A. consentito a chiunque, senza obbligo di motivazione, per il quale l'Amministrazione avrà l'obbligo di rispondere entro il termine di 30 gg dalla richiesta.

3. L'accesso generalizzato è indipendente da obblighi di pubblicazione ed è espressione di una libertà che incontra nella tutela degli interessi pubblici e/o privati di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2 e nelle esclusioni disposte dall'art. 5-bis, comma 3, gli unici vincoli con cui lo stesso debba misurarsi, in un costante bilanciamento fra interesse pubblico alla *disclosure*, eccezioni assolute individuate dal legislatore ed eccezioni relative che obbligano ad un'attività valutativa caso per caso.

L'istanza può essere inoltrata anche telematicamente rivolgendosi al responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. L'istanza va presentata al RPC-RT qualora abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito.

4. L'accesso civico si riferisce alla pubblicazione obbligatoria di categorie di documenti specificamente individuati dalle disposizioni normative contenute nel decreto n. 33/2013, agli obblighi che incombono sui soggetti obbligati alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di richiedere, senza limitazioni e senza necessità di motivazione, i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione. Per far valere tale diritto occorre dunque poter riferire il documento richiesto ad una delle specifiche categorie individuate dal D. Lgs. n. 33/2013, dimostrando che il soggetto interessato non ha adempiuto all'obbligo di dare un'adeguata pubblicità.

Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

5. Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza di accesso generalizzato dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy. **L'accesso civico generalizzato incontra, infatti, quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013 modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.**

6. Il procedimento deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

7. Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

8. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

9. Il destinatario dell'istanza di accesso dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

10. Qualora ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

11. Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

12. In ultima istanza, il richiedente ed eventualmente il controinteressato potranno proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

COMUNE DI BELLONA

Provincia di Caserta

Allegato "A" al P.T.R.P.C. 2017/2019

La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente" è assicurata dal personale preposto alla direzione di ciascuna area funzionale.

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi è assicurata mediante pubblicazione dei dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, in base al principio della tempestività. La pubblicazione dei dati va effettuata, di norma, entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento è effettuato, di norma, con cadenza mensile.

Sono elencate le sotto-sezioni di primo livello della sezione "Amministrazione Trasparente" fermo restando che ai medesimi uffici spetta procedere anche per le sotto-sezioni di secondo livello.

- ✓ **Disposizioni generali:** Settore Affari Generali (Ufficio Segreteria);
- ✓ **Organizzazione:** Settore Affari Generali (Ufficio Personale/Segreteria);
- ✓ **Consulenti e collaboratori:** Ciascun Settore Funzionale provvede per gli incarichi rispettivamente conferiti; Compensi: Settore Finanziario - Ufficio Ragioneria;
- ✓ **Personale:** Settore Affari Generali - Ufficio Personale/Segreteria;
- ✓ **Bandi di concorso:** Settore Affari Generali - Ufficio Personale/Segreteria;
- ✓ **Performance:** Settore Affari Generali - Ufficio Personale/Segreteria;
- ✓ **Enti controllati:** Settore Finanziario (Ufficio Ragioneria); Settore Affari Generali: Ufficio Segreteria;
- ✓ **Attività e procedimenti:** Ciascun Settore provvede per le attività ed i procedimenti di rispettiva competenza;
- ✓ **Provvedimenti:** Ciascun Settore provvede per le attività ed i procedimenti di rispettiva competenza;
- ✓ **Controlli sulle imprese:** Settore Attività Produttive cui afferisce il SUAP (Ufficio Suap ed attività economiche); Servizio Polizia Municipale per quanto concerne i controlli;
- ✓ **Bandi di gara e contratti:** Ciascun Settore provvede per le attività ed i procedimenti di rispettiva competenza;
- ✓ **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici:** Settore Affari Generali (Ufficio Servizi Sociali);
- ✓ **Bilanci:** Settore Finanziario - Ufficio Ragioneria;
- ✓ **Beni immobili e gestione patrimonio:** Settore Sviluppo e Valorizzazione;
- ✓ **Controlli e rilievi sull'amministrazione:** Responsabile Trasparenza; Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria;
- ✓ **Servizi erogati:** Ciascun Settore Funzionale per i servizi di rispettiva competenza;
- ✓ **Pagamenti dell'amministrazione:** Settore Finanziario - Ufficio Ragioneria;
- ✓ **Opere pubbliche:** Settore Edilizia Privata Pian. Terr. – LL.PP. - Manutenzione;
- ✓ **Pianificazione e governo del territorio:** Settore Edilizia Privata Pian. Terr. – LL.PP. - Manutenzione;
- ✓ **Informazioni ambientali:** Settore Edilizia Privata Pian. Terr. – LL.PP. - Manutenzione;
- ✓ **Strutture sanitarie private accreditate:** Settore Attività Produttive cui afferisce il SUAP (Ufficio Suap ed attività economiche);
- ✓ **Interventi straordinari e di emergenza:** Settore Vigilanza;
- ✓ **Altri contenuti – Piano Triennale Razionalizzazione Spese:** Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria;
- ✓ **Corruzione:** RPC - Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria;

- ✓ **Altri contenuti - Accesso civico:** RPC/RT; ciascun Settore Funzionale provvede per le attività ed i procedimenti di rispettiva competenza.
N.B. Art. 43 comma 4 D. Lgs. n. 33/2013 *I responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto. (comma così sostituito dall'[art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016](#)).*

- ✓ **Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati:** ciascun Settore Funzionale provvede per quanto di rispettiva competenza.