COMUNE DI CAGGIANO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

(approvato con deliberazione della G.C. n. 06 del 30/01/2020)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2020-2022

I N D I C E

SEZIONE PRIMA
(Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)

Premesse

Art. 1 - Oggetto e finalità
Art. 2 - Processo di adozione del P.T.P.C.T. - soggetti che concorrono alla prevenzione
Art. 3 - Modalità di adozione del P.T.P.C.
Art. 4 - Analisi del contesto di riferimento
Art. 5 - Responsabile della prevenzione
Art. 6 - Referenti per la prevenzione
Art. 7 - Personale dipendente
Art. 8 - Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune
Art. 9 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
Art. 10 - Nucleo Interno di Valutazione (Organismo Interno di Valutazione)
Art. 11 - Presentazione del modello
Art. 12 - Individuazione delle aree soggette a rischio, mappatura dei processi e azioni conseguenti di trattamento del rischio
Art. 13 - Misure di prevenzione comuni a tutti i servizi/uffici
Art. 14 - Misure trasversali
Art. 15 - Rotazione ordinaria e straordinaria del personale dipendente - misure nei casi di procedimenti penali/disciplinari
Art. 16 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
Art. 17 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro *(pantouflage)*
Art. 18 - Misure di tutela del dipendente che denuncia condotte illecite *(Whistleblower)*
Art. 19 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità
Art. 20 - Protocolli di legalità e Patti di integrità
Art. 21 - Formazione del personale
Art. 22 - Soggetti giuridici partecipati dal Comune
Art. 23 - Aggiornamento del P.T.C.P.

SEZIONE SECONDA
(Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità)

Premesse

Art. 24 - Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)
Art. 25 - Procedimento di elaborazione e adozione del programma
Art. 26 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza Obiettivi strategici e collegamento al

Piano della performance/P.E.G
Art. 27 - Responsabile della Trasparenza e soggetti coinvolti nel PTTI
Art. 28 - Coinvolgimento dei portatori di interesse *(Stakeholders)*
Art. 29 - Disposizioni in materia di protezione dei dati personali
Art. 30 - Iniziative di comunicazione della trasparenza
Art. 31 - Pubblicazione del PTTI
Art. 32 - Monitoraggio interno
Art. 33 - Controlli, responsabilità e sanzioni
Art. 34 - Accesso documentale e accesso civico
Art. 35 - Procedure relative all'accesso civico per omessa pubblicazione
Art. 36 - Procedure relative all'accesso civico generalizzato e limiti
Art. 37 - Tabella riepilogativa del diritto di accesso
Art. 38 - Altri diritti di accesso ai documenti amministrativi
Art. 39 - Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati
Art. 40 - Dati ulteriori
Art. 41 - Funzioni dell'Amministrazione, organizzazione, struttura e organi

SEZIONE TERZA
(Allegati al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022)

Allegato A) - Mappatura dei processi ed elenco rischi
Allegato B) - Analisi dei rischi
Allegato C) - Individuazione e programmazione misure
Allegato D) - Mappa trasparenza-Griglia
Allegato E1), E2), E3) - Moduli accesso civico
Allegato F) - Relazione RPC anno 2019.

- SEZIONE PRIMA -

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

Premesse

Il sistema di prevenzione della corruzione è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" che disciplina il processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna delle pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e smi.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), alla quale l'art. 19, comma 5, del D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014) ha trasferito tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n.190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla CIVIT.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti pubblici, e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e sono tenute a :

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) e il Responsabile della trasparenza (RT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in *"Amministrazione trasparente"*);
- assicurare la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico), secondo quanto previsto nel D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", innovato dal D. Lgs. n. 97/2016..

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) di questo Comune, tenuto conto dei principi guida (strategici, metodologici, finalistici) contenuti nel nuovo "Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019" che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), a chiusura della consultazione pubblica, ha approvato con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il PNA 2019, in particolare, reca un quadro d'insieme della situazione nazionale e si concentra specificatamente su argomenti che sono di notevole importanza per i Comuni :

1. Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
2. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)
3. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD
4. Il *pantouflage* ed il conflitto di interessi

5. Il *Whistleblowing*
6. La rotazione ordinaria e straordinaria dei dirigenti
7. Semplificazioni per i piccoli comuni .

Nel PTPCT per il triennio 2020-2022 vengono confermate le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo da perseguire già previste nei precedenti Piani. Sono stati, comunque, apportati aggiornamenti in relazione agli ulteriori indirizzi forniti dall'ANAC nel PNA 2019.

Il PTPCT per il triennio 2020-2022 è stato, infine, redatto in coerenza con gli obiettivi stabiliti dall'Ente nei documenti di programmazione strategico-gestionale, con i controlli interni e con il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance. In linea con il predetto quadro normativo, il PTPCT 2020-2022 rappresenta il documento programmatico per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Caggiano.

Art. 1
Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190, i Comuni ogni anno adottano un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.
Nel linguaggio giuridico esiste una accezione più ampia del termine "corruzione", che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. Il concetto di corruzione va inteso in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato, causando un malfunzionamento dell'amministrazione.
Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Caggiano mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.
Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.
Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di 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 e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.
Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

Art. 2
Processo di adozione del P.T.P.C.T. - Soggetti che concorrono alla prevenzione

1. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il

triennio 2020-2022, prima dell'approvazione finale da parte della Giunta Comunale, è stato elaborato dal Segretario Comunale, Dott. Giovanni Lamattina, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT) del Comune di Caggiano.

2. Il presente PTPCT integra ed adegua il Piano originario approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 30/01/2014 e successive di aggiornamento annuali, n. 14 del 05/02/2015 per il periodo 2015-2017, n. 11 del 29/01/2016 per il periodo 2016-2018, n. 05 del 30/01/2017 per il periodo 2017-2019, n. 08 del 30/01/2018 per il periodo 2018-2020 e n. 10 del 31/01/2019 per il triennio 2019-2021.
È stato impostato con la collaborazione dei dipendenti comunali apicali Responsabili dei Servizi/Uffici titolari di P.O. (in assenza di personale dirigente per le ridotte dimensioni dell'Ente) e della struttura permanente di valutazione (O.I.V., in questo Ente Nucleo Interno di Valutazione monocratico).

3. Il PTPCT per il triennio 2020/2022 è stata redatto da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione previa affissione di un avviso di consultazione pubblica preliminare (prot. n. 7426 del 28/11/2019, pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito web istituzionale dell'Ente alla sezione *"Amministrazione Trasparente"*) rivolto ai soggetti portatori di interessi e a chiunque fosse interessato (cd. *stakeholders* interni ed esterni), con invito a formulare eventuali osservazioni, proposte, suggerimenti di cui tener conto in sede di aggiornamento 2020 del PTPCT per il triennio 2020-2022. Entro i termini di scadenza non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

4. Il presente Piano di prevenzione è, comunque, aperto alla partecipazione degli amministratori dell'Ente, dei responsabili dei servizi, dei rappresentanti dei dipendenti comunali, dei soggetti esterni all'amministrazione interessati a qualsiasi titolo alla sua applicazione.
I medesimi soggetti potranno, anche in corso di validità e in vista dell'aggiornamento per il prossimo triennio, avanzare proposte indirizzandole al Comune, nella persona del Segretario Comunale/Responsabile anticorruzione, con una delle seguenti modalità:
- consegna diretta al Comune (ufficio protocollo), negli orari di apertura al pubblico;
- mediante servizio postale;
- mediante posta elettronica certificata (PEC).

5. Una volta adottato dalla Giunta Comunale, il PTPCT 2020-2020 sarà :
- pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, link dalla *homepage* ***"Amministrazione trasparente"*** nella sottosezione di primo livello ***"Altri contenuti-Corruzione"***, unitamente a quelli degli anni precedenti.
- trasmesso per posta elettronica ai dipendenti in possesso di un indirizzo istituzionale di posta elettronica, al Revisore dei Conti e al N.I.V.

6. Le regole e gli obiettivi del piano sono attuati dal Responsabile della prevenzione e da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune. Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i titolari di P.O. e i dipendenti dei diversi servizi/uffici.

7. I dipendenti, i responsabili di P.O., il Segretario Comunale/RPC e il Responsabile della Trasparenza sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune, qualunque forma esso assuma.

8. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

9. Con successivi atti di natura organizzativa saranno stabilite forme e modalità relative alla presa d'atto dei contenuti del piano, al momento dell'assunzione per i dipendenti neoassunti, e con cadenza periodica per i dipendenti già in servizio.

10. Il Comune s'impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano a tutti i suoi dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

11. I risultati riguardanti l'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012 e sono pubblicati secondo le modalità previste dalla vigente normativa nazionale in materia di trasparenza.

12. I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari. La struttura permanente di Valutazione (N.I.V. monocratico) inserisce le attività svolte tra i parametri di valutazione della performance dei responsabili e ne attesta l'assolvimento.

13. Il "Codice di comportamento dei dipendenti", approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 23 del 30/01/2014, costituisce fondamento e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente Piano. Sull'applicazione del Codice vigilano i Responsabili dei servizi e uffici comunali e la struttura permanente di valutazione.

Art. 3
Modalità di adozione del P.T.P.C.

1. Sulla base degli eventuali indirizzi definiti dal Consiglio Comunale per il triennio di riferimento, il PTPC, elaborato dal RPC, è approvato formalmente dalla Giunta Comunale (organo di indirizzo politico, competente ai sensi dell'art. 41 comma 1 lett. g, D.Lgs. 97/2016) entro il **31 gennaio** di ogni anno, salvo proroghe.

2. Il PTPC è trasmesso a mezzo PEC ai dipendenti titolari di P.O. e pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente nella sottosezione *"**Altri contenuti-Corruzione**"* del link *"**Amministrazione Trasparente**"*.

3. Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Art. 4
Analisi del contesto di riferimento

Secondo le Linee guida dettate dall'A.N.AC. nel P.N.A. 2019, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.
Il presente PTPCT è stato elaborato tenuto conto della realtà di questo Comune; si delineano qui alcune caratteristiche del medesimo, partendo in generale dalla situazione dei Comuni in questo momento storico.
Nella crisi generale che stanno vivendo le istituzioni del nostro Paese, gli enti locali sono particolarmente colpiti anche per effetto di scelte di politica legislativa che non tengono in debito conto i principi di autonomia degli enti locali.
I Comuni, da sempre caratterizzati da un ruolo di concreta erogazione di servizi ai cittadini, continuano a essere sottoposti a pesantissimi tagli di risorse, accompagnati da una crescente complicazione burocratica, frutto:

- di un eccesso di obblighi di pianificazione, di rendicontazione, dal moltiplicarsi degli adempimenti statistici;
- di una moltiplicazione dei centri di controllo;
- del caos legislativo che concorre a ostacolare, se non a paralizzare, l'attività dei Comuni, con continue e incoerenti revisioni delle norme che regolano l'attività, e con i Comuni posti in condizione di approvare i bilanci "preventivi" e, quindi, tutti i piani e programmi agli stessi connessi ad esercizio finanziario inoltrato;
- dalla selva d'interpretazioni divergenti che costringe l'operatore a dedicare una sempre più consistente porzione del tempo lavorativo all'esegesi d'interpretazioni;
- delle pesanti ingerenze nell'autonomia gestionale degli enti, in particolare in materia di vincoli di spesa per il personale che non consentono un adeguato *turn over* dei dipendenti andati in quiescenza.

Tale perdurante situazione d'incertezza e confusione normativa, che ovviamente, si riflette anche sul lavoro dei funzionari e dei dipendenti dei Comuni ed è una delle cause del fenomeno corruttivo, rischia, contro la volontà del legislatore, di trasformare il Piano in un momento burocratico sminuendone il ruolo che invece deve assicurare, per quanto possibile, un'efficace prevenzione del fenomeno corruttivo.

Per quanto riguarda, nello specifico, la situazione del Comune di Caggiano - ente di ridotte dimensioni, con risorse umane ed economiche scarse, privo di dirigenti e di dipendenti in possesso di specifiche competenze e professionalità qualificate (anche a causa delle cessazioni dal servizio per pensionamento anticipato di personale apicale) - le problematiche sopra evidenziate sono tutte ampiamente presenti. Riguardo al contesto di riferimento, va rilevato che in passato non si sono registrati episodi di corruzione a carico di funzionari e dipendenti del Comune.

A) Contesto esterno

In riferimento al contesto sociale, il Comune di Caggiano conta al **31 dicembre 2019** una popolazione residente di **2.650 abitanti** (1.322 maschi e 1.328 femmine), in linea con una tendenziale riduzione che si registra già da diversi anni.
Il numero di cittadini stranieri iscritti in anagrafe ad oggi, rispetto all'anno precedente, è aumentato ed è pari ad un totale di 89. Le etnie presenti sul territorio comunale sono quella

rumena (22), indiana (19), albanese (7), mali (7), pakistana (5), gambia (5), ucraina (4), senegalese (3), ghanese (2), malese (2), afgana (2), spagnola (2), ivoriana (1), francese (1), venezuelana (1), russa (1), filippina (1), niger (1), guineana (1), sudanese (1) e somala (1).
L'Amministrazione comunale, già da alcuni anni ha realizzato e gestisce, unitamente ad una Associazione Onlus, un "Centro di accoglienza degli immigrati extracomunitari richiedenti o titolari di protezione internazionale e umanitaria", sito nel centro urbano in un fabbricato comunale recentemente ristrutturato. Tale struttura di accoglienza integrata è inserita nel Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (SPRAR) e viene finanziata dal Ministro dell'Interno con contributo a valere su Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo.
Alla data del 31/12/2019 ospita 11 immigrati extracomunitari di varie nazionalità.
Le attività economiche prevalenti nel territorio sono rappresentate dall'agricoltura - basata sulla conduzione a titolo familiare di fondi rustici e la coltivazione di uliveti, vigneti, cereali - l'allevamento, l'artigianato ed il commercio. Sono, inoltre, presenti diverse piccole aziende agricole, manifatturiere, meccaniche e di trasformazione alimentare.
Il contesto territoriale e comprensoriale ove si colloca il Comune di Caggiano appare tranquillo rispetto a quello regionale e provinciale di riferimento, secondo i dati contenuti :

- nella *"Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (Secondo semestre 2017)"*, presentata dal Ministro dell'interno e comunicata alla Presidenza del Senato l'8 giugno 2018, , disponibile alla pagina web :
  (http://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/338810.pdf)
- nella *"Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia"*, relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento Luglio - Dicembre 2018, , disponibile alla pagina web :
  (http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2018/2sem2018.pdf);
- nella *"Relazione sulle attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2017)"* trasmessa dal Ministero dell'Interno alla Presidenza del Consiglio il 20 dicembre 2018, disponibile alla pagina web :
  (https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2017.pdf).

Seppur nel corso del 2019 non si hanno evidenze di atti illeciti o eventi legati alla criminalità organizzata, si sono, comunque, registrati episodi rilevati dalla cronaca, come furti nelle abitazioni o legati a degrado dei comportamenti (vandalismi, uso di stupefacenti, abbandono di rifiuti sul territorio, etc.), fenomeni che, pur non incidendo sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione dell'Ente, hanno comunque suscitato particolare allarme sociale nella popolazione residente.
Al fine di arginare tali forme di microcriminalità, rendere il territorio comunale più sicuro e garantire un costante controllo sociale consentito dalla piccola realtà del Comune, nel 2019 l'Amministrazione ha regolamentato e attivato un sistema di videosorveglianza sulle strade di accesso al centro abitato, nel centro storico, davanti alle scuole e nell'area P.I.P.

B) Contesto interno

La strategia di prevenzione all'interno del Comune va realizzata conformemente all'insieme delle prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dall'ANAC.
L'inquadramento del contesto interno all'Ente si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la

struttura amministrativa burocratica, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

A seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio 2019, l'assetto politico del Comune di Caggiano è mutato e, conseguentemente, anche la composizione degli organi di governo dell'Ente.
Gli organi di governo del Comune sono : il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Organi di governo

Sindaco : Dott. Modesto Lamattina, proclamato eletto il 27 maggio 2019.

Consiglio Comunale: eletto in data 24/05/2019 e convalidato in data 09/06/2019.
È composto dal Sindaco/Presidente e da n. 10 consiglieri comunali assegnati :
Caggiano Giovanni – Lamattina Pasquale – Lamattina Giuseppe - Grippo Giuseppe - Carucci Carmine - Isoldi Angelamaria - Adesso Antonio - Lorusso Angelo - Lorusso Ciro - Lupo Simone.

Giunta Comunale: insediatasi in data 04/06/2019, è composta dal Sindaco e da n. 2 Assessori, rispettivamente, Isoldi Angelamaria (in quota rosa) e Lamattina Pasquale (anche Vicesindaco).

Struttura amministrativa

La struttura organizzativa del Comune di Caggiano, in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente e all'esiguità di risorse umane, è ripartita in **Servizi**. Ciascun servizio è organizzato in **Uffici**.
Il personale in servizio al 31/12/2019 è formato da n. 12 dipendenti, tutti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui n. 9 a tempo pieno e n. 3 a tempo parziale, suddivisi in n. 5 unità di categoria giuridica "C", n. 4 di cat. "B" e n. 3 di cat. "A".
Anche nel corso del 2019, al fine di sopperire alla grave carenza d'organico e di specifiche professionalità interne in possesso di idonei titoli di studio, la Giunta Comunale ha disposto la proroga dell'utilizzo condiviso - a tempo parziale e determinato ex art. 14 del CCNL 22.01.2004 e art. 1, comma 557 della Legge 30/12/2004 n. 311 - di funzionari dipendenti di altri Comuni (n. 2 istruttori direttivi di Cat. "D" e n. 1 Operatore di Polizia Locale Cat. "C"), per attività di supporto ai Servizi Finanziario, Amministrativo e di Polizia Municipale dell'Ente nelle attività di competenza.
Essendo l'Ente privo di figure dirigenziali e di personale interno di Cat. "D", il Sindaco ha attribuito la titolarità di Posizione Organizzativa, in base all'art. 11, comma 3, del C.C.N.L. 31 marzo 1999 del comparto "Regioni ed Autonomie locali", a n. 4 funzionari apicali di Categoria "C" in possesso dei requisiti di legge, i quali sono anche titolari di P.O. e Responsabili dei Servizi comunali in cui è suddivisa la struttura del Comune, come risultante alla data del 31/12/2019 :

1) **Servizio Amministrativo, AA.GG.,Demografico, Elettorale, Socioassistenziale**
   Responsabile: Rosetta Pucciarelli.

2) **Servizio Tecnico/LL.PP./Manutentivo**
   Responsabile: Geom. Pasqualina Cafaro.

3) **Servizio Edilizia/Urbanistica/Ambiente**
   Responsabile: Geom. Pasqualina Cafaro (*ad interim*).

4) **Servizio Finanziario/Tributi**
   Responsabile: Giovanni Pucciarelli.

5) **Servizio Polizia Municipale/Vigilanza**
   Responsabile: Lgt. Gelsomino Pepe.

Il Segretario Comunale, Dott. Giovanni Lamattina (fascia professionale "B") è condiviso nel servizio di segreteria associato con il Comune di Oliveto Citra (SA), giusta convenzione stipulata in data 18/06/2015, che prevede una presenza nel Comune di Caggiano (Capo-convenzione) a tempo parziale per tre giorni a settimana negli orari concordati fra i due Enti.

Art. 5
Il Responsabile prevenzione della corruzione (RPC)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) è il soggetto centrale nell'attuazione della prevenzione della corruzione.
Per gli enti locali, secondo il comma 7, dell'art. 1, della Legge 190/2012, tale figura è individuata "di norma" nel Segretario Comunale o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.
Titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione è il Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo.
Considerato il ruolo delicato che il RPC svolge, l'ANAC ritiene opportuno che la scelta ricada su una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.
Al Responsabile della prevenzione spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio. Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*.
Il RPC predispone e pubblica nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* la scheda per la relazione annuale relativa all'attuazione del PTPC ai sensi dell'art. 1, c. 14, della Legge 190/2012.
La relazione del RPC di questo Comune relativa all'anno 2019 è stata pubblicata in data 27/01/2019 sul sito web istituzionale del Comune nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*, sottosezione *"Altri contenuti – Corruzione"*

Al RPC, inoltre, competono :
- *poteri di interlocuzione e di controllo,* in quanto il PTPC prevede "*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano"*. Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- *supporto conoscitivo e operativo,* il RPC deve essere dotato di mezzi finanziari e di una struttura organizzativa di supporto "adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici, al

compito da svolgere, ovvero, deve potersi avvalere di figure professionali che si occupino delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione.

E' importante, inoltre, sottolineare che a parere dell'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il RPC possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni" e, pertanto, è necessario che:

- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.
- venga costituito un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuitegli dal D. Lgs. 97/2016, in quanto :

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (art. 5, comma 7, D. Lgs. 33/2013).

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile normato con il "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni".
Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione, nello svolgimento della propria attività, riscontri dei fatti di rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Responsabile del Servizio preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti, per le eventuali iniziative, in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20, DPR n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994). Ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'ANAC.

In caso di inadempimento da parte del Responsabile della prevenzione sono previste le seguenti responsabilità:

- la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del responsabile;
- in caso di commissione all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n.165/2001 nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione; avere osservato le prescrizioni di cui all'art. 1, commi 9 e 10, della L.190/2012; avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi;
- anche in caso di ripetute violazioni delle misure della prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs 165/2001, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Nel caso in cui siano riscontrati da chiunque dei dipendenti o amministratori del comune, fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità disciplinare da parte del RPC, chi ha riscontrato informa tempestivamente il Sindaco affinché sia avviata l'azione disciplinare.
Qualora siano riscontrati fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa del Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Sindaco e presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale. Qualora siano riscontrati fatti che rappresentano notizia di reato rispetto al Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Sindaco e presentare tempestivamente denuncia alla Procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'ANAC.

In questo Comune, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale, **Dott. Giovanni Lamattina**, riconfermato nelle relative funzioni con decreto del neoeletto Sindaco prot. 6419 del 14/10/2019.

Il RPC per lo svolgimento delle sue funzioni è coadiuvato unicamente dai singoli funzionari apicali titolari di P.O. (Cat. "C") e dal Nucleo di Valutazione monocratico (O.I.V.), in mancanza di un apposito ufficio, "adeguato" per qualità del personale e per mezzi tecnici.

Art. 6
Referenti per la prevenzione

In mancanza di figure dirigenziali nella dotazione organica dell'Ente, sono individuati quali Referenti per la prevenzione per i servizi e uffici di rispettiva competenza i **Responsabili apicali titolari di Posizione Organizzativa (APO)** nominati dal Sindaco, ai quali spetta:
- l'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 D. Lgs 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art. 1, c. 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- il costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, disponendo con provvedimento motivato, d'intesa con il RPC - ove possibile - la rotazione, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; inoltre, ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l) quater, del D.Lgs n.165/2001, essi dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva del personale assegnato.

I Referenti per la prevenzione, inoltre:
- concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- redigono annualmente apposita relazione indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione illustrando l'attività svolta in tema di prevenzione.

Ogni Referente per la prevenzione, in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

a) monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali, secondo le indicazioni fornite dal RPC, ed eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;

b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;

c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza

e nel codice di comportamento;

d) *predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;*
e) *partecipazione con il RPCT per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti;*
f) *verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;*
g) *promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;*
h) *strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;*
i) *regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;*
j) *attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;*
k) *aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;*
l) *procedere all'aggiornamento mappatura dei processi del servizio/area di pertinenza;*
m) *rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;*
n) *redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;*
o) *adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on-line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.*

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente Piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.
La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

Art. 7
Personale dipendente

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio; osserva le misure contenute nel PTPCT (art.1, comma 14, L. 190/2012); segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile del Servizio/Ufficio o all'Ufficio procedimenti disciplinari (art. 54 bis del D. Lgs 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis della L. 241/1990; art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti comunali).
La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

Art. 8
Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente PTPCT e segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Responsabile del Servizio competente che ha affidato l'incarico di collaborazione.

Art. 9
Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, istituito dall'art. 24 del vigente "Regolamento generale degli Uffici e Servizi comunali" (approvato con deliberazione G.C. n. 147 del 12/12/2017), svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis, D.Lgs 165/2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20, DPR 3/1957, art.1, c. 3, L. 20/1994, art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

Art. 10
Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

Il Nucleo Interno di Valutazione (NIV), ovvero, Organismo Interno di Valutazione (OIV), svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D. Lgs 33/2013) ed esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del D. Lgs 165/2001).
Il N.I.V., in particolare:

- supporta il RPC nell'attuazione e verifica della corretta applicazione del presente Piano;
- verifica i contenuti della relazione annuale del RPC sui risultati dell'attività svolta anche al fine della valutazione dei Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale, con riferimento alle rispettive competenze. Nell'ambito di tale verifica ha la possibilità di chiedere al RPC informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni dei dipendenti;
- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance e ne verifica la coerenza con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa ai fini della validazione della relazione sulla performance (art. 10, D. Lgs. 150/2009);
- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente e propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale e del Segretario comunale tenuto conto anche delle attività realizzate nell'anno di riferimento ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza amministrativa;
- fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

Il N.I.V. monocratico di questo Comune è il **Dott. Tommaso Buono**, riconfermato in forma associata con il Comune di Pertosa con verbale della Conferenza dei Sindaci del 14/03/2019 e successivo decreto del Sindaco di Caggiano (capofila) prot. n. 2652 del 26/04/2019.

Art. 11
Presentazione del modello

Il PTPCT per il triennio 2020-2022 del Comune di Caggiano è stato impostato tenendo conto delle indicazioni operative contenute nel P.N.A. 2019, come da ultimo aggiornato dall'ANAC con

deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, utilizzando i principi e linee guida del sistema *"**Gestione del rischio" UNI ISO 31000:2010***.

In tal senso, il Piano, che ha finalità programmatiche e gestionali, è stato predisposto a seguito di una ricognizione organizzativa finalizzata a :

- analizzare le attività svolte nell'ambito dell'amministrazione e censire, sulla base delle aree di rischio ricavabili dalla L. 190/2012 e dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, i processi amministrativi condotti dalla varie unità organizzative in cui si articola l'ente;
- individuare le possibili categorie di rischio riscontrabili nell'ambito delle aree e dei processi amministrativi rilevati;
- associare ai singoli processi amministrativi individuati a seguito della ricognizione organizzativa, le categorie di rischio potenzialmente riscontrabili;
- ponderare l'indice di rischio di ogni processo amministrativo, tenendo conto della probabilità di manifestazione del rischio e del suo impatto;
- selezionare i processi con indice di rischio più elevato al fine di individuare e programmare le misure di prevenzione ritenute più efficaci, nonché sostenibili dal punto di vista organizzativo e finanziario.

Negli articoli che seguono e negli allegati richiamati, si presentano i passaggi compiuti ed i risultati conseguiti in termini di misure da adottare per la prevenzione del rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

Art. 12
Individuazione delle aree soggette a rischio, mappatura dei processi, valutazione dei rischi e azioni conseguenti di trattamento del rischio

1. L'individuazione delle aree soggette a rischio corruzione ha la finalità di consentire l'emersione delle attività all'intero Ente che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Le **aree di rischio** possono essere distinte in "generali" e "specifiche".
Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (ad es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Questo Piano prende in considerazione le "Aree di rischio" indicate dall'ANAC nel PNA 2019, (Allegato n. 1) per gli enti locali :

1. **Acquisizione e gestione del personale;**
2. **Affari legali e contenzioso;**
3. **Contratti pubblici;**
4. **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
5. **Gestione dei rifiuti;**
6. **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**

7. **Governo del territorio;**
8. **Incarichi e nomine;**
9. **Pianificazione urbanistica;**
10. **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;**
11. **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.**

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA 2019, il presente Piano ha previsto un'ulteriore area definita **"Altri servizi"**. In tale Area sono ricompresi processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA (ad es. funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, gestione del protocollo, etc).

2. L'ANAC ha stabilito che il PTPCT dia atto anche dello svolgimento della **mappatura dei processi** dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12/2015). La mappatura dei processi (procedimenti amministrativi) consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte dall'Ente e ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.
Secondo gli indirizzi dell'ANAC espressi nel PNA 2019, i processi individuati sono poi aggregati nelle Aree di rischio intese come raggruppamenti omogenei di processi.

La **mappatura dei processi** del Comune di Caggiano, già avviata per le aree di rischio con i precedenti Piani, è stata ulteriormente incrementata nel presente PTPCT 2020-2022.
Essa è stata articolata sulla base delle principali procedure amministrative utilizzate dall'Ente e comuni a tutti i Servizi e Uffici, tenendo conto delle sue piccole dimensioni dell'Ente, della ridotta dimensione organizzativa e della scarsità di risorse umane.

Per la mappatura dei processi, il RPC ha coinvolto i Responsabili dei Servizi e Uffici del Comune in quanto, avendo una conoscenza approfondita delle attività, hanno facilitato l'identificazione degli eventi a rischio corruzione.

Le dodici Aree di rischio individuate nel presente Piano sono state ritenute in grado di ricomprendere l'insieme dei processi amministrativi in cui si articola l'attività dell'Ente. Per ognuna delle singole aree di rischio è stata individuata un'elencazione (catalogo) di possibili rischi di fenomeni corruttivi associabili ai processi amministrativi ricadenti nella stessa.

Il RPC, con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi/Uffici, ha elaborato il catalogo dei rischi principali riportato nella scheda denominata : **Allegato A) – "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"**.
Il Catalogo dei rischi individuati è riportato nella colonna "G".

Il RPC, alla luce dei dati e delle evidenze raccolte, ha proceduto, quindi, alla valutazione dei livelli di rischio applicando una metodologia di autovalutazione di tipo qualitativo che ha determinato l'attribuzione di un valore di rischio mediante una scala ordinale (basso, medio, alto, come suggerito dall'ANAC) e la scelta delle misure di prevenzione da adottare.

Di seguito si riporta la tabella con l'elencazione dei livelli di gravità del rischio individuati per le varie aree e per i relativi processi :

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
rischio nullo	N
rischio basso	B
rischio medio	M
rischio alto	A

I risultati delle analisi e valutazioni dei livelli di rischio sono stati riportati nella scheda denominata : **Allegato B) - "Analisi dei rischi"**.
Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna di destra (**"Motivazione"**).

3. Il **trattamento del rischio** è la fase finale nella quale sono stati individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In questa fase è stata progettata l'attuazione di misure "generali" e "specifiche" e sono state previste scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le misure generali , che discendono dalla legge o da altre fonti normative, intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione delle misure è avvenuta con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi).

In questa fase, il RPC, secondo il PNA 2019, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio alta (**A),** ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto nella scheda denominata : **Allegato C) - "Individuazione e programmazione delle misure**". Le misure sono elencate e descritte nella **colonna "E"** della scheda, la loro programmazione nella **colonna "F"**.

4. Si precisa, infine, che i criteri utilizzati nell'analisi per l'identificazione dei rischi per processi, per valutare l'esposizione al rischio di eventi corruttivi, per misurare i livelli di gravità del rischio e per stabilire le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio), sono quelli

indicati nel P.N.A. 2019 dall'ANAC *"per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità"*.

Art. 13
Misure di prevenzione comuni a tutti i servizi/uffici

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti i Servizi e gli Uffici comunali:

a) TRATTAZIONE E ISTRUTTORIA DEGLI ATTI	- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale
b) FORMAZIONE DEI PROVVEDIMENTI	- motivare adeguatamente l'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; - l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità
c) REDAZIONE DEGLI ATTI	attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità
d) RAPPORTI CON I CITTADINI	assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza
e) RISPETTO DELLA NORMATIVA	comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo
f) ATTIVITÀ' CONTRATTUALE	- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione); - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori; - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione
g) FORMAZIONE DEI REGOLAMENTI	applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione
h) ATTI DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI, AMMISSIONE AI SERVIZI, ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI	predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione

i) CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI	acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne
l) NOMINE PRESSO ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI DIPENDENTI DAL COMUNE	far precedere le nomine presso enti, aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica
m) ATTRIBUZIONE DI PREMI ED INCARICHI	operare, per il personale dipendente, mediante utilizzo di procedure selettive e trasparenti
n) INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA	acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
o) ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente; - aggiornamento del manuale di gestione documentale al fine di mantenere un buon sistema di conservazione e gestione dei documenti digitali che garantisca totale trasparenza e tracciabilità; - provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese; - rilevare i tempi medi dei pagamenti; - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti; - aggiornare la mappatura dei processi.
p) CONTROLLO DELLE DECISIONI	interventi da realizzare tempestivamente: - verifica del rispetto dei ruoli: indirizzo e gestione; - puntualità nei controlli interni.

Art. 14
Misure trasversali

a) Monitoraggio dei tempi procedimentali

1. Ogni Responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedimentali, relativamente alle attività di competenza.
In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni su :

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedimentali*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

b) Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013*

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013*
- *Il divieto di pantouflage*
- *L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001)*
- *L'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

c) <u>Trasparenza amministrativa</u>

1. Il Nucleo di valutazione/O.I.V. effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione.
3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

d) <u>Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice</u>

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
2. Qualora la dichiarazione non sia generica, sarà cura del RPCT di verificare la effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla Legge 190/2012, il RPC acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.
4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

e) <u>Compatibilità degli altri incarichi esterni</u>

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

f) <u>Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente</u>

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del D. Lgs 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

g) <u>Nomina di Commissioni</u>

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53-bis del D. Lgs. 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

h) <u>Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti</u>

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell'art. 53, comma 16-ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

i) <u>Estensione del codice di comportamento</u>

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

Art. 15
Rotazione ordinaria e straordinaria del personale dipendente - misure nei casi di procedimenti penali/disciplinari.

1. Per quanto concerne la rotazione degli incarichi, il Comune di Caggiano intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del D. Lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La rotazione ordinaria del personale, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

Va dato atto che, al momento, la dotazione organica dell'ente è assai limitata (il Comune è privo di dirigenti e le Posizioni Organizzative, nominate ai sensi degli art. 8 e 11 del CCNL 31/03/1999, sono tutte di Categoria "C") e le condizioni organizzative non consentono, di fatto, l'attuazione concreta del criterio della rotazione, in quanto:
- i servizi e uffici comunali allo stato sono sottodimensionati;
- non esistono figure professionali in possesso di competenze e titoli di studio fra loro perfettamente fungibili;
- i Responsabili dei servizi comunali titolari di P.O. rivestono spesso anche il ruolo di responsabili di procedimenti e, quindi, svolgono molteplici attività.

A tale proposito si evidenzia che :
- la Conferenza unificata del 24 luglio 2013 ha previsto che la rotazione ordinaria degli incarichi (anche di quelli connessi alle aree definite come a più elevato rischio di corruzione) deve, secondo quanto indicato nella suddetta intesa, *"avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo di salvaguardare la continuità della gestione*

amministrativa";
- la Legge di Stabilità per il 2016 (L. 208/2015), al comma 221, prevede: *"(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".*

2. Nel corso del 2020 - ove possibile e tenuto conto della fungibilità delle figure professionali disponibili - il RPC predisporrà, per i processi a maggior rischio indicati nella relativa mappatura, le seguenti misure "alternative" alla rotazione ordinaria :

- attuazione della "doppia sottoscrizione" dei provvedimenti, con la firma sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale che del soggetto istruttore dei singoli procedimenti, anche non appartenente al servizio/ufficio competente;
- formazione del personale chiamato a condividere con altri componenti del servizio/Ufficio di appartenenza le fasi procedimentali e/o le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio competente, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati e diretti.

3. L'istituto della "rotazione straordinaria" è previsto dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma prevede la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".
L'ANAC, ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria" del PNA 2019):
- in aggiunta ai reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" anche tutte quelle indicate dall'art. 7 della Legge n. 69/2015 per i reati di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del c.p.;
- ha individuato quale "avvio di un procedimento penale" il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Per l'attuazione della rotazione straordinaria si rinvia, pertanto, alla delibera ANAC n. 215/2019.

4. Per quanto concerne l'applicazione delle "misure obbligatorie" previste dalla vigente normativa, si dà atto che in applicazione dell'art. 16, comma 1, lett. L-quater del D. Lgs n. 165/2001, i provvedimenti di revoca o assegnazione ad altro incarico devono avvenire solo nei casi di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva.
L'Amministrazione, pertanto, in caso di procedimento penale, avviato con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 355 del c.p.p. per condotte di natura corruttiva, nonché in caso di avvio del procedimento disciplinare sempre per condotte di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro :
- nei confronti dei responsabili del servizio, provvede con atto motivato alla revoca o, ove possibile, assegnazione ad altro incarico;
- per il personale al quale non è attribuita la responsabilità del servizio, procede all'assegnazione ad altro servizio.

5. I dipendenti del Comune segnalano al RPC, non appena ne siano venuti a conoscenza, le misure a loro carico che comportano l'avvio di un procedimento penale.
Il RPC, non appena venuto a conoscenza, tramite la segnalazione di cui sopra o in qualsiasi altro

modo, della sussistenza dei presupposti per dare applicazione all'art. 16 comma 1 lettera I-quater del D. Lgs n. 165/2001 procede come segue, adottando gli accorgimenti necessari per assicurare la riservatezza delle comunicazioni:

a. Nel caso si tratti di responsabile di servizio, comunica la necessità di adottare il provvedimento di revoca o assegnazione ad altro incarico al Sindaco, competente all'adozione del provvedimento ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000. Il Sindaco adotta il provvedimento previsto, previa valutazione delle misure da adottare per assicurare la continuità dell'azione amministrative e previa delibera della Giunta Comunale, ove sia necessario procedere ad una revisione dell'assetto organizzativo dell'ente.
b. Nel caso si tratti un dipendente al quale non sia attribuita la responsabilità del servizio, comunica la necessità di adottare il provvedimento di revoca o assegnazione ad altro incarico al Responsabile del Servizio di competenza, il quale potrà richiedere che il dipendente sia assegnato ad altro ufficio.
c. Nel caso in cui le misure siano applicate a carico del Segretario Comunale/Responsabile della prevenzione, il medesimo è tenuto a darne comunicazione, non appena ne viene a conoscenza, al Sindaco il quale provvede a revocare la nomina di responsabile della prevenzione della corruzione e ad individuare altro Responsabile, adottando i provvedimenti necessari, d'intesa con la struttura incaricata di esercitare le funzioni già facenti capo alla soppressa Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

Art. 16
Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. Il dipendente è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel Capo I, Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè

competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
5. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;*
b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* approvato con D.P.R. n. 62/2013, nonché, in particolare, il ***"Codice di Comportamento dei dipendenti comunali"*** specificamente approvato con deliberazione di **Giunta Comunale n. 23 del 30/01/2014**, al quale si rinvia.

Art. 17
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro *(pantouflage)*

1. L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, disciplina la cd. *"incompatibilità successiva" (pantouflage)* e prevede il divieto per i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. La violazione del predetto divieto comporta la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati dalla norma. Ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

3. I Responsabili dei Servizi comunali, nelle procedure di scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, sono tenuti prevedere l'obbligo da parte dei concorrenti, a pena di esclusione, di presentare specifica dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti comunali in violazione del divieto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.

4. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione che procede secondo le previsioni normative.

5. La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti dell'ANAC che sono consultabili da pag. 64 e segg. del PNA 2019: *"1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"*.

Art. 18
Misure di tutela del dipendente che denuncia condotte illecite *(Whistleblower)*

1. Con il termine inglese *whistleblower* si identifica il dipendente pubblico che denunci o riferisca all'Autorità giudiziaria ovvero al proprio superiore gerarchico attività illecite o fraudolente di varia natura (violazione di una legge o un regolamento, minaccia di interesse pubblico come in caso di corruzione e frode) di cui sia a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. La disciplina del *whistleblowing* è prevista dall'art. 54-bis *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dalla Legge 30 novembre 2017 n. 179. La norma si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

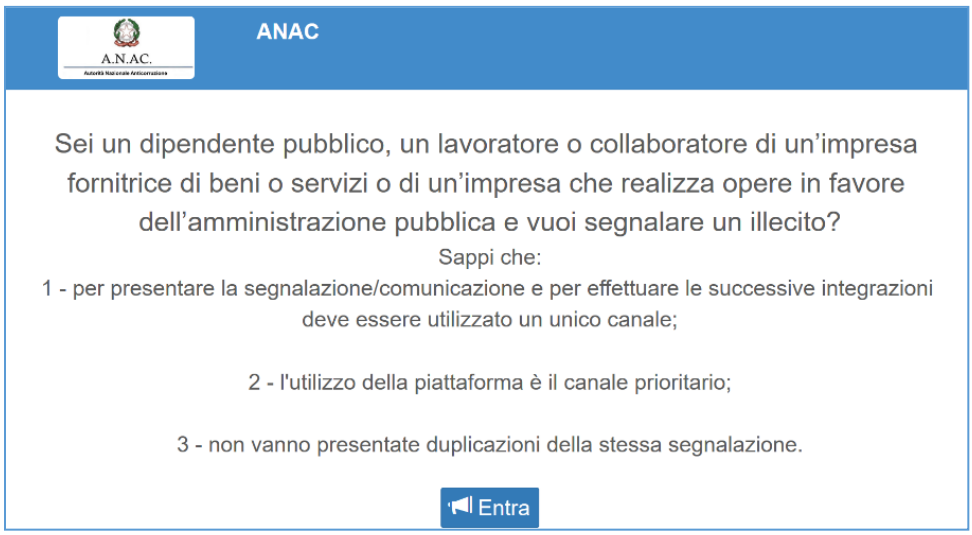
2. La denuncia di illeciti è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.

3. La gestione della segnalazione è a carico del RPC. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. I soggetti destinatari delle segnalazioni applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

4. Non disponendo il Comune di un sistema informatizzato interno che consenta la raccolta e la gestione di segnalazioni, la denuncia di illeciti può essere inviata all'indirizzo di posta elettronica (PEC) : ***segrecom.caggiano@asmepec.it***, visibile e consultabile esclusivamente da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per la tutela del dipendente che denuncia condotte illecite si fa espresso rinvio alle *"Linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente comunale segnalante"* emanate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, link dalla *homepage "Amministrazione trasparente"* nella sottosezione di primo livello *"Personale"* unitamente al modello utilizzabile per le segnalazioni.

5. In aggiunta, si segnala che l'ANAC, in ottemperanza alle *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"* di cui alla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha attivato una specifica applicazione on-line per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive. È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC : ***https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/*** .



5. Occorre, infine, evidenziare la nuova Direttiva 2019-1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione"* (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L 305/17 del 26/11/2019), che andrà recepita entro il 26 novembre 2022, e che estende la normativa sul *whistleblowing* a nuovi ambiti quali appalti pubblici, servizi finanziari, prevenzione del riciclaggio, salute pubblica e a nuove figure quali gli azionisti, i lavoratori autonomi e i loro parenti e colleghi.

Art. 19
Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

1. Il RPC ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai Responsabili di Servizi/Uffici e dei consulenti/collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione (autodichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 49 D.P.R. 445/2000), da produrre al RPC, sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dalla legge.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web istituzionale del Comune nel link "Amministrazione Trasparente".

4. I Titolari di P.O. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi, mentre il RPC verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli titolari di P.O.

Art. 20
Protocolli di legalità e Patti di integrità

1. In riferimento alle misure contenute nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'Ente, ove esistenti, il RPC ha il compito di verificare che i responsabili di servizio abbiano rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma precedente.

3. Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

Art. 21
Formazione del personale

1. Come ribadito nel PNA 2019, la formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi e, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità.

2. La formazione deve riguardare, con approcci differenziati in rispetto alle professionalità del personale dell'ente, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, responsabili dei servizi/uffici, dipendenti.
Il personale da avviare alle iniziative formative ed i soggetti incaricati della formazione sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei servizi.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

4. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, *online* (in remoto) tavoli di lavoro etc., e potrà essere gestita anche in forma associata con altri Comuni e/o Enti pubblici.

Art. 22
Soggetti giuridici partecipati dal Comune

1. In via generale, le società partecipate del Comune (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, etc.), sono tenute agli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione contenute nel T.U. sul riordino della disciplina riguardante le società a partecipazione pubblica di cui al D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 (TUSP), nonché nelle *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, aggiornate dall'ANAC con la deliberazione n. 1134 del 08/11/2017, alle quali si fa espresso rinvio.

2. La ricognizione di tutte le partecipazioni possedute dal Comune alla data del 31 dicembre 2018, ai sensi dell'art. 24 T.U.S.P., è stata effettuata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 52 del 20/12/2019 in esito all'accertamento emerso dalle schede di rilevazione allegate alla deliberazione, alle quali si rimanda.

Art. 23
Aggiornamento del P.T.P.C.

1. L'aggiornamento annuale del Piano terrà conto dei seguenti fattori:
- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti o che li semplifichino;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;
- gestione associata di servizi/funzioni.

2. L'aggiornamento seguirà la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C. sarà da predisporre entro il 31 gennaio di ogni anno, salva la necessità, di intervenire con modifiche al presente piano nel corso dell'anno.

3. I dati raccolti in applicazione del presente Piano sono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza alle disposizioni del D. Lgs. 196/2003 e del Garante della Privacy.

- SEZIONE SECONDA -

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2020-2022

Premesse

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei così detti portatori di interessi di determinate categorie di utenti.
L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta dal riconoscere tale possibilità a soggetti in una posizione differenziata e qualificata rispetto alla generalità dei cittadini, sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovverosia della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico, quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri strumenti che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali.
La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.
Appare fondamentale pertanto dare attuazione a quanto previsto dagli obblighi normativi focalizzando l'attenzione sulla sostanza dei contenuti della norma, cercando di produrre atti e documenti utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile e ricordando anche, nella fase di applicazione operativa, la necessità di prevedere comportamenti organizzativi retti da criteri di economicità, principio di pari dignità di quelli di trasparenza e pubblicità da parte del legislatore.
Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
Con il presente Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito PTTI, il Comune di Caggiano attua il principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. in materia di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione*".
Tale Decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino "*l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1).
Lo stesso Decreto prevede, inoltre, all'art. 10, che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individui le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" *(cd.* F.O.I.A., acronimo della locuzione inglese *"Freedom Of Information Act"*) ha apportato rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis, che sostituisce l'art. 11 del D.Lgs. 33/2013. Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (comma 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013. La seconda (comma l-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Nella sezione *"Amministrazione trasparente"* dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza *on-line* obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Il PTTI diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Gli obiettivi fissati dal PTTI si integrano con il Piano della Performance/P.E.G., il Documento Unico di Programmazione (DUP) e con il Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Art. 24
Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)

Già a partire dall'anno 2017, il presente piano è stato integrato con la sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendoli in un unico atto.
Il Decreto Legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.
La legge anticorruzione, modificata dal D. Lgs 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo *definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale (Piano della performance, P.E.G. e Documento Unico di Programmazione) e del piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.
Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del D. Lgs 33/2013).
L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).
L'ANAC ha approvato con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016".
Le linee guida ANAC prevedono che, ove le informazioni elencate nella tabella, non dovessero essere presenti, a causa dell'inapplicabilità della fattispecie all'Ente e/o perché non è stato adottato dall'Ente un determinato atto per causa indipendente dalla volontà del soggetto responsabile dell'obbligo, si dia atto di questa circostanza nella relativa sezione del sito, che dovrà ospitare comunque un'apposita stringa, evitando così di evidenziare un inadempimento dell'obbligo di pubblicazione qualora il sito sia oggetto di un monitoraggio.
Si evidenzia, inoltre, che gli obblighi di pubblicità nella sottosezione "bandi di gara e contratti" sono implementati e rafforzati dal D.Lgs. n. 50/2016, laddove viene attribuita una specifica efficacia legale della pubblicazione delle fasi delle procedure di gara, non da ultimo, quelle relative alla determinazione di aggiudicazione ovvero di affidamento. L'art. 29 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 *"Principi in materia di trasparenza"*, aggiornato dal D.Lgs. 19/04/2017 n. 56, dispone al primo comma che:
"1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, …, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti […], devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica *della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. Entro il medesimo termine di due giorni è dato avviso ai candidati e concorrenti, […], di detto provvedimento, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti. Il termine per l'impugnativa di cui al citato articolo 120, comma 2-bis, decorre dal momento in cui gli atti di cui al secondo periodo sono resi in concreto disponibili, corredati di motivazione [...]".*

Invariato rimane il comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
Le amministrazioni/stazioni appaltanti trasmettono in formato digitale tali dati all'ANAC.

Art. 25
Procedimento di elaborazione e adozione del PTTI

Il presente Piano viene elaborato e aggiornato annualmente. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza; gli addetti incaricati dell'accessibilità informatica del sito web dell'ente; i Responsabili dei Servizi e Uffici.
Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Piano in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.
Il PTTI è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (portatori di interesse, in inglese *stakeholders*) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

Art. 26
Obiettivi strategici in materia di trasparenza e collegamento al Piano della performance/P.E.G

Il presente Piano trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di trasparenza, che saranno ricompresi nel D.U.P. e nel Piano della performance/P.E.G.
In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implimentate le attività tese :

- al miglioramento continuo dei servizi erogati all'utenza anche tramite monitoraggio della soddisfazione degli utenti *(customer satisfaction)*;
- allo sviluppo della comunicazione istituzionale verso l'esterno.

Ciò consentirà ai cittadini di esercitare un controllo diffuso e rappresenterà uno stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.
La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato al Piano della performance/PEG.

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono pertanto parte integrante e sostanziale del "ciclo della performance" nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Art. 27
Responsabile della Trasparenza e soggetti coinvolti nel PTTI

Il **Responsabile della Trasparenza** di questo Comune è la sig.ra **Rosetta Pucciarelli**, funzionario apicale titolare di P.O., riconfermata dal Sindaco con decreto prot. n. 6419 del 14/10/2019.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento triennale del PTTI e di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione comunale, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i referenti.

Al processo di formazione ed adozione del Piano, inoltre, concorrono:

a) i Responsabili dei Servizi che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a individuare, elaborare o supervisionare l'elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
b) i Responsabili di procedimento che, unitamente agli addetti incaricati dell'accessibilità informatica del sito web dell'ente, hanno il compito di pubblicare di caricare e aggiornare i dati le informazioni oggetto di pubblicazione tramite il software gestionale in uso per l'area di riferimento;
c) il Nucleo di Valutazione (OIV), in quanto soggetto qualificato che "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*", che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.
d) la Giunta Comunale, che approva il presente PTTI unitamente al Piano Anticorruzione.

Nell'**Allegato D)** - **Mappa della Trasparenza/Griglia** che costituisce parte integrante del presente Piano, sono indicati:
- l'elenco degli obblighi di pubblicazione;
- la periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
- l'individuazione dei Servizi e Uffici interessati per ogni singolo obbligo e dei relativi Responsabili.

Art. 28
Coinvolgimento dei portatori di interesse *(Stakeholders)*

La partecipazione dei portatori di interesse *(stakeholders)* viene garantita attraverso la pubblicazione del presente Piano sul sito web istituzionale dell'ente.
Si potranno, inoltre, prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei Cittadini e delle Associazioni di categoria e Sindacati che operano sul territorio ed alle Associazioni che rappresentano i consumatori affinché gli stessi possano presentare eventuali osservazioni e collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Art. 29
Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D. Lgs n. 196/2003.
Con il nuovo Regolamento UE 679/2016 (RGPD) e la successiva riforma del "Codice della privacy" recata dal D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 (entrato in vigore il 19/09/2018), il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.
Il Comune di Caggiano, con deliberazione del C.C. n. 09 del 15/05/2018, ha approvato il *"Regolamento comunale attuativo del regolamento UE in materia di trattamento e protezione dei dati personali"* che disciplina il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite ed utilizzate dall'Ente, in relazione allo svolgimento delle proprie finalità istituzionali.
Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D. Lgs n. 33/2013) e di limiti alla trasparenza (art. 4 del D.lgs. n. 97/2016), sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio *online* sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).
I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D. Lgs n. 97/2016, andranno omessi.
Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi anche i dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D. Lgs n. 196/2003, al Regolamento UE 679/2016 e al D.Lg. 101/2018.
In particolare, poi, si riporta quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs n. 33/2013, secondo il quale *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"*.
Si richiamano, quindi, i Responsabili di Servizi e Uffici a porre la dovuta attenzione :

- nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, con particolare riferimento a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone, fatta

salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione in cui determinati dati vengono omessi;
- nel disporre, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, ***la notifica ai controinteressati***, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12/04/2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali.

Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza, segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.
La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Soggetti responsabili della protezione dei dati personali del Comune di Caggiano

Titolare del trattamento dei dati personali raccolti o meno in banche dati, automatizzate o cartacee del Comune di Caggiano è il Sindaco *protempore* (art. 2, del regolamento comunale di attuazione del RGPD).

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) di questo Comune è **Asmenet S.c.a r.l.**, nominato dal Sindaco con decreto prot. n. 3105 del 22/05/2018. Svolge specifici compiti derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD) e quelli indicati dall'art. 5 del regolamento comunale di attuazione.

Responsabili del trattamento di tutte le banche dati personali del Comune di Caggiano esistenti nel proprio settore di competenza, sono i dipendenti comunali titolari di P.O. Responsabili *protempore* dei Servizi comunali e il Tesoriere comunale, designati dal Sindaco con Decreto prot. n. 3188 del 24/05/2018.

Art. 30
Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il presente PTTI verrà inserito sul sito web istituzionale del Comune per generale conoscenza.
Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.
In questa prospettiva, il Comune promuoverà al suo interno incontri con i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed eventuali percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.
In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dall'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

Art. 31
Pubblicazione del Piano

Il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla *homepage* del portale web istituzionale dell'Ente.

Art. 32
Monitoraggio interno

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Piano, segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'Amministrazione comunale e all'NIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione). Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizi e Uffici relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.
L'O.I.V. provvede al monitoraggio dell'attuazione del PTTI secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance.

Art. 33
Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'NIV, all'Organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Responsabile del servizio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Servizi e Uffici e dei singoli dipendenti comunali.
Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse. Si rinvia inoltre al Regolamento del Presidente ANAC del 16/11/2016 per quanto riguarda l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 33/2013.

Art. 34
Accesso documentale e accesso civico

Fino al 2013 il "diritto di accesso agli atti" per la tutela di una propria posizione soggettiva era previsto, oltre che da alcune norme speciali, anche dalla Legge 07/08/1990 n. 241 e dal D.P.R. 12/04/2006 n. 184.
L'accesso documentale ex art. 22 e ss. della Legge 241/1990 rimane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e al successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso.
Con l'emanazione del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico a tutti gli atti senza alcuna motivazione, limitato agli atti che devono essere pubblicati nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.

Il D. Lgs. 25/05/2016 n. 97, modificando il D. Lgs. 33/2013, ha introdotto, infine, l'accesso civico "generalizzato", senza alcuna limitazione soggettiva, a tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli che devono essere pubblicati su "Amministrazione Trasparente", ma anche a ulteriori documenti, dati o informazioni semplicemente "detenute" dal Comune. Quest'ultima normativa è stata definita "FOIA", acronimo della locuzione inglese *"Freedom Of Information Act"*.
La disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs n. 50/2016), è rimasta, invece, sostanzialmente invariata e autonoma.
L'ANAC, il 29/12/2016 ha emanato e pubblicato sul proprio sito web le Linee guida definitive sull'accesso civico.
Anche questo Comune, con deliberazione della G.C. n. 140 del 22/12/2016, ha emanato specifiche misure organizzative interne per assicurare un corretto esercizio del diritto di accesso e la compatibilità dello stesso alle altre esigenze istituzionali.
Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico così come aggiornato dal D.Lgs. 97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e fatti salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Art. 35
Procedure relative all'accesso civico per omessa pubblicazione

L'accesso civico per "omessa pubblicazione" previsto dal D.Lgs. 97/2016 (art. 5) è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'istanza di accesso civico per omessa pubblicazione deve contenere l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, non deve essere motivata e può essere redatta sul modulo disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

La richiesta va consegnata all'Ufficio protocollo dell'ente - con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità - oppure, trasmessa per via telematica (mail-PEC) con le modalità di cui agli artt. 64 e 65 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82, al seguente indirizzo di posta elettronica: ***segreteria.caggiano@asmepec.it***.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Responsabile del Servizio competente, il quale, entro trenta giorni, pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo (Responsabile della Trasparenza), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Art. 36
Procedure relative all'accesso civico generalizzato e limiti

L'accesso civico "generalizzato" previsto dal D.Lgs. n. 97/2016 consiste nel diritto di chiunque di accedere ai documenti, dati, o informazioni detenuti dall'ente, anche ulteriori rispetto a quelli già sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

L'istanza di accesso civico "generalizzato" deve contenere l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, non deve essere motivata e può essere redatta sul modulo disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

La richiesta va consegnata all'Ufficio protocollo dell'ente - con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità - oppure, trasmessa per via telematica (mail-PEC) con le modalità di cui agli artt. 64 e 65 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82, al seguente indirizzo di posta elettronica: ***segreteria.caggiano@asmepec.it***.

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al Responsabile del Servizio/Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ovvero, al Responsabile della trasparenza (ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria).

Il Responsabile del procedimento potrà, rispettivamente:

- Accogliere l'istanza.
- Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati.
- Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto.
- Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti.
- Rigettare l'istanza per manifesta improcedibilità ex art. 2 della L. 07/08/1990 n. 241.

Il procedimento di accesso civico "generalizzato" deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il provvedimento finale deve essere motivato e deve contenere l'indicazione dei soggetti e delle modalità per effettuare ricorso.

I limiti all'accesso civico "generalizzato" sono previsti dall'art. 5, comma 5, del D.lgs. 14/03/2013 n. 33, che dispone: *"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"*.
Anche l'ANAC, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha emanato Linee guida definitive sull'accesso civico.

I diritti che il Comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:
~ la protezione dei dati personali;
~ la libertà e la segretezza della corrispondenza;
~ gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è, inoltre, denegato con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:
~ la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
~ la sicurezza nazionale;
~ la difesa e le questioni militari;
~ le relazioni internazionali;
~ la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
~ la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
~ il regolare svolgimento di attività ispettive.

Art. 37
Tabella riepilogativa del diritto di accesso

Al fine di facilitare la comprensione della complessa disciplina in materia di diritto di accesso si riporta la seguente tabella riepilogativa:

ACCESSO DOCUMENTALE PREVISTO DALLA LEGGE N. 241/1990

Interesse tutelato	Oggetto	Forma della richiesta
Interesse diretto concreto ed attuale del richiedente, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a un dato o al documento al quale è richiesto l'accesso.	Riguarda solo dati e documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in ATTI. L'interessato, ove autorizzato, può prendere visione dei documenti richiesti e richiederne copia a sue spese.	La richiesta deve essere motivata, può essere redatta sul modello **Allegato "D"** al presente PTPCT disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" (sotto-sezione "Altri contenuti-Accesso civico") del sito web istituzionale del Comune e consegnata direttamente all'Ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo detiene stabilmente (con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità). In alternativa, può anche essere trasmessa per via telematica (mail-PEC) con le modalità di cui agli artt. 64 e 65 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82, al seguente indirizzo di posta elettronica: ***protocollo.caggiano@asmepec.it***.

ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" PREVISTO DAL D.LGS. N. 33/2013

Interesse tutelato	Oggetto	Forma della richiesta
Non è necessario un interesse diretto.	Riguarda solo DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI che devono essere oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013.	La richiesta non deve essere motivata, può essere redatta sul modello **Allegato "D"** al presente PTPCT disponibile online nella sez. "Amministrazione Trasparente" (sotto-sezione "Altri contenuti-Accesso civico") del sito web istituzionale del Comune e consegnata all'Ufficio Protocollo comunale (con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità). In alternativa, può anche essere trasmessa per via telematica (mail-PEC) con le modalità di cui agli artt. 64 e 65 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82, al seguente indirizzo di posta elettronica: ***segreteria.caggiano@asmepec.it***.

ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" INTRODOTTO DAL D.LGS. N. 97/2016

Interesse tutelato	Oggetto	Forma della richiesta
Non è necessario un interesse diretto. Sono previsti specifici limiti, a tutela dell'ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.	Riguarda DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI detenuti dal Comune, anche ulteriori rispetto a quelli obbligatori che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Come per l'accesso civico "semplice", redatta sul modello **Allegato "D"** al presente PTPCT.

Art. 38
Altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

La materia del diritto di accesso è regolamentata anche da alcune norme speciali :

- **<u>Diritto di accesso del consigliere comunale</u>**

Previsto dal D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 *"Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"*:

Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

Nell'anno in corso, in relazione al progressivo processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa, e alla luce di recenti pronunce giurisprudenziali, nonché degli orientamenti ministeriali e dei pareri resi dalla Commissione per l'Accesso ai documenti amministrativi, il Comune provvederà a regolamentare l'accesso dei consiglieri comunali al protocollo informatico e

al sistema contabile dell'Ente anche attraverso modalità informatica (accesso da remoto), seppur limitatamente ai soli dati di sintesi ricavabili dalla consultazione telematica.

- **Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica**

Previsto dal D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali":

Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

Allo stato attuale la disciplina è stata coordinata con il Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) e la successiva riforma del "Codice della privacy" ad opera del D.Lgs. n. 101/2018.

Con deliberazione del C.C. n. 09 del 15/05/2018 è stato approvato il regolamento comunale attuativo del regolamento UE che disciplina il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite ed utilizzate dall'Ente, in relazione allo svolgimento delle proprie finalità istituzionali.

- **Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive**

Previsto dal Codice di Procedura Penale:

Art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

- **Accesso ambientale**

Previsto dal D. Lgs. 19/08/2005 n. 195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale":

Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo il D. Lgs. 195/2005, la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

- **Accesso sugli appalti**

Previsto dal D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 cd. "Codice degli appalti":

Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle

registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

- **<u>Accesso e riservatezza dei dati personali</u>**

Al fine di garantire la riservatezza dei dati personali, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, è prevista ***la notifica ai controinteressati***, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12/04/2006 n. 184 *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"* e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al Comune.

Art. 39
Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati

Il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* (cd. F.O.I.A., acronimo della locuzione inglese "Freedom Of Information Act") non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.
In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.
Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.
Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.
Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.Lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".
Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Art. 40
Dati ulteriori

La Legge 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT, con la delibera n. 50/2013, suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, come ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti, che risulti opportuno rendere pubbliche e delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.
Il presente PTPCT 2019-2021 dispone, quindi, la pubblicazione nella sotto-sezione *"Altri contenuti"* della sezione *"Amministrazione Trasparente"* degli eventuali ulteriori contenuti che possono risultare utili ai portatori di interesse, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non sono indicati nelle delibere CIVIT 50/2013 e ANAC 1310/2016.

Art. 41
Funzioni dell'Amministrazione, organizzazione, struttura e organi

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini, come definite dalla normativa, riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.
Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità.
Prevede, inoltre, il riconoscimento della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del TUEL, nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, la struttura organizzativa del Comune prevede l'articolazione in **Servizi** per le ridotte dimensione dell'Ente. I Servizi sono organizzati in **Uffic**i. Titolari dei Servizi - in mancanza di figure dirigenziali e apicali di categoria "D" - sono i Responsabili di Servizio di categoria "C" nominati dal Sindaco ai quali è stata attribuita la titolarità di Posizione Organizzativa.

Il Segretario Comunale, ai sensi del comma 9-bis, dell'art. 2, della Legge n. 241/1990, comma aggiunto dal D.L. n. 5/2012 convertito dalla Legge n. 35/2012, esercita il "**potere sostitutivo**" qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Decorso infruttuosamente il termine, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il Comune di Caggiano, inoltre, con apposito provvedimento del Sindaco, ha nominato come Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), il Responsabile del Servizio LL.PP., **geom. Pasqualina Cafaro**, la quale, ha provveduto alla compilazione e aggiornamento dell'Anagrafe Unica della Stazioni Appaltanti (AUSA) con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC.

L'Ente gestisce la sezione *"Amministrazione Trasparente"* in remoto attraverso software house.

Attualmente non sono previsti automatismi nell'implementazione dei flussi informatici, pertanto, tutti gli obblighi di pubblicazione indicati nell'**Allegato D) - Mappa della Trasparenza/Griglia** devono essere adempiuti da ciascun Responsabile di Servizio/Ufficio competente per materia che assume le funzioni di **"Incaricato dell'inserimento dati e documenti per la trasparenza",** in quanto preposto ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.
La pubblicazione dei dati e informazioni nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* del sito web istituzionale è coordinata gestita dal Responsabile per la Trasparenza del Comune.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE (AL 31/12/2019)

Segretario Comunale: Dott. Giovanni LAMATTINA - titolare della sede di segreteria unica associata con il Comune convenzionato di Oliveto Citra (SA)

Giorni di presenza e orari di ricevimento: Lunedì, Martedì e Giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

PEC: segrecom.caggiano@asmepec.it

SERVIZI/UFFICI	RESPONSABILI E INCARICATI	DESCRIZIONE FUNZIONI	ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO	MAIL /PEC
U.T.C. SERVIZI TECNICI E MANUTENZIONE	**CAFARO PASQUALINA Cat. "C" Resp. titolare di P.O.**	Lavori Pubblici Resp. Anagrafe Staz. Appaltante *(RASA)* Manutenzione Patrimonio Ricostruzione L.219/81 Espropri *Ad interim*: Edilizia, Urbanistica, Ambiente	Martedì e Giovedì dalle 9:00 alle12:00	caggiano.utc@tiscali.it protocollo.caggiano@asmepec.it utcom.caggiano@asmepec.it
SEGRETERIA AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI ELETTORALE SERVIZI SCOLASTICI	**PUCCIARELLI Rosetta Cat. "C" Resp. titolare di P.O.** **AMATO Gerardo *(a scavalco)* Cat. "D"**	Affari Generali e Segreteria, Servizi Statistici e demoscopici, URP, Sistemi Informatici e sicurezza dati sensibili, Resp. Trasparenza Servizi demografici Elettorale Serv. Scolastici Servizi a domanda individuale	Lunedì e Venerdì dalle 9:00 alle 12:00 Martedì e Giovedì dalle 16:00 alle17:30	comune.cag@tiscali.it segreteria.caggiano@asmepec.it protocollo.caggiano@asmepec.it demografici.caggiano@asmepec.it
FINANZIARIO RAGIONERIA TRIBUTI	**PUCCIARELLI Giovanni Cat. "C" Resp. titolare di P.O.** **GIOVINE Giovanni *(a scavalco)* Cat. "D"**	Servizi finanziari e di ragioneria, contabilità, gestione paghe, Tributi e Imposte	Lunedì e Venerdì dalle 9:00 alle 12:00 Martedì e Giovedì dalle 16:00 alle 17:30	comune.cag@tiscali.it protocollo.caggiano@asmepec.it ragioneria.caggiano@asmepec.it

POLIZIA MUNICIPALE PERSONALE VIABILITA' RETE IDRICA COMMERCIO CIMITERO NOTIFICHE	**PEPE GELSOMINO Cat. "C" Resp. titolare di P.O.** **PASQUALE FERNICOLA *(a scavalco)* Cat. "C"** **CAMPAIOLA CIRO Cat. "C"**	Coord. Servizi di P.M. Commercio, SUAP, Servizi cimiteriali Gestione personale Gestione servizio rifiuti e igiene urbana Viabilità, Vigilanza Fida pascoli, licenze di caccia	da Lunedì al Sabato dalle 10:00 alle 12:00 Martedì e Giovedì dalle 16:00 alle 17:30	*comune.cag@tiscali.it* *protocollo.caggiano@asmepec.it* *vigiliurbani.caggiano@asmepec.it*
PROTOCOLLO TICKET MENSA TRASPORTO SCOLASTICO NOTIFICHE	**LAMATTINA ROSARIO *(part-time)* Cat. "B"**	Protocollo, Mensa e Trasporto scolastico	Martedì, Giovedì e Sabato dalle ore 8:00 alle ore 12:00	*protocollo.caggiano@asmepec.it* *comune.cag@tiscali.it*
UFFICIO ARCHIVIO E BIBLIOTECA	**PUCCIARELLI ANGELO *(part-time)* Cat. "B"**	Archivio, biblioteca, museo	Martedì, Giovedì e Sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00	*protocollo.caggiano@asmepec.it* *comune.cag@tiscali.it*

Addetti ai servizi tecnici esterni

n. 2 Autisti mezzi complessi: GIOVANNI CARUCCI e GIUSEPPE PEPE

n. 2 Operai addetti al servizio idrico: GRIPPO VINCENZO e FABIO FRANCESCO

n. 1 Operaio manutentivo (part-time): CAGGIANO ONOFRIO

ORGANI COMUNALI

Il Sindaco

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale Ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

Sindaco **: Dott. MODESTO LAMATTINA**

Data convalida elezione: **9 Giugno 2019 -** Lista *"Caggiano in Comune"*

Orari ricezione dei cittadini : ***Giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:30, ovvero, previo appuntamento concordato.***

PEC: *sindaco.caggiano@asmepec.it* *modesto.lamattina@pec.it*

La Giunta Comunale

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.
In particolare, il Vicesindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

Data insediamento : **4 Giugno 2019**

Composizione

COGNOME E NOME CARICA	*ATTO DI NOMINA*	*DELEGHE*	*MAIL/PEC*
MODESTO LAMATTINA ***Sindaco***	**Verbale proclamazione del 27/05/2019 Delibera C.C. n. 13 del 09/06/2019 (convalida)**	**----------**	*modesto.lamattina@pec.it*
PASQUALE LAMATTINA ***Vicesindaco/Assessore***	**decreto prot. n. 3474 del 03/06/2019 (Assessore)** **decreto prot. n. 3476 del 03/06/2019 (Vicesindaco)**	**LAVORI PUBBLICI PUBBLICA ISTRUZIONE SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO**	*lamattina.pasquale@asmepec.it*
ANGELAMARIA ISOLDI ***Assessore***	**decreto prot. n. 3475 del 03/06/2019**	**PREVENZIONE DEL DISAGIO SOCIALE PARI OPPORTUNITÀ TUTELA DELL'INFANZIA**	*angelamaria.isoldi@asmepec.it*

Il Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli Assessori.

Il Consiglio Comunale di Caggiano, rinnovato a seguito delle consultazioni elettorali del 26 maggio 2019, è composto dal Sindaco/Presidente e da n. 10 consiglieri comunali assegnati ai sensi di legge.

Data insediamento e di convalida elezione : **9 Giugno 2019**

Composizione

COGNOME E NOME	*DATA DI NASCITA*	*CARICA E LISTA DI APPARTENENZA*	*CIFRA ELETTORALE INDIVIDUALE* (cifra elettorale di lista + voti di preferenza)
LAMATTINA Modesto	**11/03/1969**	**Sindaco** (candidato proclamato eletto) *Lista n. 2 "Caggiano In Comune"*	**1100**
CAGGIANO Giovanni	**03/07/1959**	**Consigliere** *Lista n. 2 "Caggiano In Comune"*	**1319**
LAMATTINA Pasquale	**23/07/1970**	**Consigliere** *Lista n. 2 "Caggiano In Comune"*	**1276**
LAMATTINA Giuseppe	**02/09/1989**	**Consigliere** *Lista n. 2 "Caggiano In Comune"*	**1213**
GRIPPO Giuseppe	**18/11/1988**	**Consigliere** *Lista n. 2 "Caggiano In Comune"*	**1190**
CARUCCI Carmine	**16/09/1971**	**Consigliere** *Lista n. 2 "Caggiano In Comune"*	**1181**
ISOLDI Angelamaria	**09/09/1990**	**Consigliere** *Lista n. 2 "Caggiano In Comune"*	**1172**
ADESSO Antonio	**07/05/1973**	**Consigliere** *Lista n. 2 "Caggiano In Comune"*	**1168**
LORUSSO Angelo	**03/11/1990**	**Consigliere** (candidato Sindaco non eletto) *Lista n. 1 "CambiaMenti-Uniti per Caggiano"*	**575**
LORUSSO Ciro	**24/03/1993**	**Consigliere** *Lista n. 1 "CambiaMenti-Uniti per Caggiano"*	**670**
LUPO Simone	**07/06/1997**	**Consigliere** *Lista n. 1 "CambiaMenti-Uniti per Caggiano"*	**637**

Il Sindaco, ai sensi dell'art. 22 dello Statuto comunale, con propri provvedimenti (prot. dal n. 4136 al n. 4140 del 27/06/2019) ha conferito deleghe di funzioni e specifici compiti ai consiglieri comunali di seguito indicati :

- **CAGGIANO Giovanni** *(Centro storico - Enti sovracomunali - Urbanistica - Agricoltura - Programmazione e Innovazione);*
- **LAMATTINA Giuseppe** *(Sicurezza - Ambiente);*
- **CARUCCI Carmine** *(Bilancio - Tributi - Commercio - Attività produttive);*
- **GRIPPO Giuseppe** *(Turismo - Sport);*
- **ADESSO Antonio** *(Viabilità - Servizi cimiteriali - Eventi - Patrimonio*).

- SEZIONE TERZA -

ALLEGATI AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

ALLEGATO A) - "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"

ALLEGATO B) - "Analisi dei rischi"

ALLEGATO C) - "Individuazione e programmazione delle misure"

ALLEGATO D) - "Mappa della Trasparenza/Griglia"

ALLEGATO E1), E2), E3) - "Moduli Accesso Civico"

ALLEGATO F) - "Scheda relazione RPC anno 2019".