

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

La struttura organizzativa della Città di Ercolano, al momento in cui il Piano è stato predisposto, prevede la figura del Segretario Generale, di n. 11 Dirigenti con responsabilità di direzione di struttura di massima dimensione – Settore - (uno dei quali svolge anche le funzioni di Vice Segretario Generale) e di n. 13 incaricati di Posizione Organizzativa.

Come si può evincere dall'organigramma testé rappresentato, la fisionomia della Città di Ercolano, a seguito della complessità e della estensione delle funzioni espletate, contempla una allargata articolazione organizzativa, prevedendo, in particolare, per le strutture di massima dimensione un'articolazione capillare e composita.

Nello specifico, il Comune risulta articolato in undici strutture di livello dirigenziale, individuate quali centri di responsabilità amministrativa:

**Settori**

<b>1.</b> Lavori Pubblici
<b>2.</b> Interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport e il turismo
<b>3.</b> Servizi Tecnici
<b>4.</b> Pianificazione Urbanistica
<b>5.</b> Polizia Municipale
<b>6.</b> Affari Generali e Pianificazione
<b>7.</b> Finanze e Controllo
<b>8.</b> Avvocatura Municipale
<b>9.</b> Servizi demografici
<b>10.</b> Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico
<b>11.</b> Servizi per la tutela del cittadino e Pubblica istruzione

Di seguito, la tabella riportante i dati relativi al Segretario Generale, ai Dirigenti in servizio e alle sezioni assegnate ai singoli Settori:

<b>DIRIGENTI DATORI DI LAVORO DEL COMUNE DI ERCOLANO</b>						
<b>Generalità dipendente</b>	<b>Settore di massima dimensione e assegnato</b>	<b>Incarico attribuito</b>	<b>Profilo rivestito</b>	<b>Tipologia rapporto di lavoro</b>	<b>Strutture assegnate</b>	<b>Indirizzo</b>
<b>dott. Francesco Zenti</b> Tel. 081 7881400 – 401 Fax 081 7881415 – 403 - 267 e-mail <a href="mailto:f.zenti@comune.ercolano.na.it">f.zenti@comune.ercolano.na.it</a> pec: <a href="mailto:poliziale.ercolano@legalmail.it">poliziale.ercolano@legalmail.it</a>	<b>Polizia Municipale</b>	<b>Direzione del Settore Polizia Municipale</b>	<b>Dirigente Settore Polizia Municipale, area di vigilanza</b>	<b>Dirigente a tempo pieno e indeterminato</b>	<b>Corpo di polizia Municipale</b>	<b>Vico Posta, 8 80056 Ercolano (NA)</b>
					<b>Protezione Civile</b>	<b>Scuola Media "E. Iaccarino"</b> <b>Via Doglie 80056 Ercolano (NA)</b>
					<b>Ufficio Tecnico del</b>	<b>Parcheggio archeologico</b>

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

					traffico – Segnaletica e custodia impianti sportivi	gico comunale, alla Via dei Papiri Ercolanesi, s.n.c. 80056 Ercolano (NA)
					Centro Elaborazione Dati	Vico Posta, 8 80056 Ercolano (NA)
<p><b>Dott.ssa Paola Tallarino</b>  <b>Tel 081 7881307</b>  <b>Fax 081 7881326</b>  <a href="mailto:paolatallarino@comune.ercolano.na.it">paolatallarino@comune.ercolano.na.it</a>  <b>pec:</b>  <a href="mailto:finanze.ercolano@legalmail.it">finanze.ercolano@legalmail.it</a></p>	<b>Finanza e Controllo</b>	<b>Direzione del Settore Finanza e Controllo</b>	<b>Dirigente del Settore Finanza e Controllo, area economico-finanziaria</b>	<b>Dirigente a tempo pieno e indeterminato</b>	<b>Ragioneria</b>	Villa Ruggiero Via A. Rossi, 40 80056 Ercolano (NA)
					<b>Entrate</b>	Villa Ruggiero Via A. Rossi, 40 80056 Ercolano (NA)
					<b>Contabilità del personale</b>	Villa Ruggiero Via A. Rossi, 40 80056 Ercolano (NA)
					<b>Economato Inventario beni e patrimonio</b>	Villa Ruggiero Via A. Rossi, 40 80056 Ercolano (NA)

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

<p><b>Arch. Olimpio Di Martino</b>  <b>Tel. 081 7881220</b>  <b>Fax 081 7881224</b>  <b>e-mail</b>          olimpiodimartino@comune.ercolano.na.it          pec:utc.ercolano@legalmail.it</p> <p><b>Numeri specifici del settore</b>  <b>Tel 0817776636 - 0817881298—249-257 (Protezione ambientale)</b>  <b>Tel 0817881240-249 (Ecologia)</b>  <b>fax 081 7881235</b></p>	<p><b>Servizi Tecnici</b></p>	<p><b>Direzione del Settore Servizi Tecnici</b></p>	<p><b>Dirigente settore Pianificazione Urbistica - area tecnica, tecnico - manutentiva</b></p>	<p><b>Dirigente a tempo pieno ed determinato</b></p>	<p><b>Direzione Settore Servizi tecnici</b></p>	<p><b>Via Aveta, 06 80056 Ercolano (NA)</b></p>
					<p><b>Problematiche abitative e protezione ambientale</b></p>	<p><b>Via Aveta, 06 80056 Ercolano (NA)</b></p>
<p><b>dott. Francesco Zenti</b>  <b>Tel. 081 7881400 – 401</b>  <b>Fax 081 7881415 – 403 - 267</b>  <b>e-mail</b>  <a href="mailto:f.zenti@comune.ercolano.na.it">f.zenti@comune.ercolano.na.it</a>  <b>pec:</b>  <a href="mailto:personale.ercolano@legalmail.it">personale.ercolano@legalmail.it</a></p> <p><b>numeri specifici del settore</b>  <b>tel. 0817881213-214</b>  <b>Fax 0817881214</b></p>	<p><b>Affari Generali e Pianificazione</b></p>	<p><b>Direzione del Settore Affari Generali e Pianificazione</b></p>	<p><b>Dirigente Settore Polizia Municipale, area di vigilanza</b></p>	<p><b>Dirigente a tempo pieno e indeterminato</b></p>	<p><b>Gestione e Sviluppo risorse organizzazione e metodi</b></p>	<p><b>Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 Ercolano (NA)</b></p>
					<p><b>Relazioni con il pubblico – archivio e protocollo</b></p>	<p><b>Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 Ercolano (NA)</b></p>
					<p><b>Segreteria ed Affari generali</b></p>	<p><b>Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 Ercolano (NA)</b></p>
					<p><b>Ufficio di assistenza agli Organi di</b></p>	<p><b>Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056</b></p>

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

					<b>governo</b>	<b>Ercolano (NA)</b>
					<b>Ufficio Segreteri a Organi Collegiali</b>	<b>Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 Ercolano (NA)</b>
					<b>Redazione sito web</b>	<b>presso il M.A.V. Via 4 novembre n. 44 80056 Ercolano (NA)</b>
					<b>Centralino</b>	<b>Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 Ercolano (NA)</b>
					<b>Messi</b>	<b>Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 Ercolano (NA)</b>
<b>Ing. Aniello Moccia</b> <b>Tel. 081 7881296</b> <b>Fax 081 7881253</b> <b>e-mail</b> a.moccia@comune.ercolano.na.it <b>pec:</b> <a href="mailto:utc.ercolano@legalmail.it">utc.ercolano@legalmail.it</a>	<b>Settore Lavori Pubblici</b>	<b>Direzione del Settore</b>	<b>Dirigente settore lavori pubblici- area tecnica, tecnico - manutentiva</b>	<b>Dirigente a tempo pieno e determinato</b>	<b>Opere Pubbliche primarie</b>	<b>Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 Ercolano (NA)</b>
					<b>Opere pubbliche secondarie</b>	<b>Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 Ercolano</b>

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

						(NA)
					<b>Manutenzione</b>	<b>Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 Ercolano (NA)</b>
<b>Ing. Aniello Moccia</b> <b>Tel. 081 7881220</b> <b>Fax 081 7881224</b> <b>e-mail</b> <a href="mailto:a.moccia@comune.ercolano.na.it">a.moccia@comune.ercolano.na.it</a> <b>pec:</b> <a href="mailto:urbanistica.ercolano@legalmail.it">urbanistica.ercolano@legalmail.it</a>	<b>Pianificazione Urbanistica</b>	<b>Direzione del Settore Pianificazione Urbanistica</b>	<b>Dirigente settore Pianificazione Urbanistica – area tecnica, tecnico - manutentiva</b>	<b>Dirigente a tempo pieno e determinato</b>	<b>Pianificazione Urbanistica</b>	<b>Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 Ercolano (NA)</b>
					<b>Repressione Abusivismo e Condono Edilizio</b>	<b>Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 Ercolano (NA)</b>
					<b>Edilizia Privata</b>	<b>Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 Ercolano (NA)</b>
					<b>Servizi per la manutenzione dei parchi e del verde pubblico</b>	<b>Corso Resina, nn. 322/bis 80056 Ercolano (NA)</b>

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

<p><b>dott. Ferdinando Guarracino</b>  <b>Tel. 081 7881217</b>  <b>(Palazzo di Città)</b>          Tel. 0817881293          (avvocatura, Villa Maiuri)  <b>fax 0817881600</b>          (avvocatura)  <b>e-mail</b>  <a href="mailto:avvocaturamunicipale@comune.ercolano.na.it">avvocaturamunicipale@comune.ercolano.na.it</a>  <b>pec:</b>  <a href="mailto:avvocatura.ercolano@legalmail.it">avvocatura.ercolano@legalmail.it</a></p>	<p><b>Avvocatura Municipale</b></p>	<p><b>Direzione del Settore</b></p>	<p><b>Segretario Generale del Comune</b></p>	<p><b>Dipendente del Ministero dell'Interno</b></p>	<p><b>Affari Legali Privatistici</b></p>	<p><b>Villa Maiuri</b>  <b>Via Generale Gennaro Niglio,</b>  <b>nn. 21-23</b>  <b>80056</b>  <b>Ercolano</b>  <b>(NA)</b></p>
					<p><b>Affari legali pubblici</b></p>	<p><b>Villa Maiuri</b>  <b>Via Generale Gennaro Niglio,</b>  <b>nn. 21-23</b>  <b>80056</b>  <b>Ercolano</b>  <b>(NA)</b></p>
<p><b>Dott. Giuseppe Sciscioli</b>  <b>0817881469 – 480 – 478-479</b>  <b>fax 0817881480</b>  <b>e-mail:</b>  <a href="mailto:giuseppe.sciscioli@comune.ercolano.na.it">giuseppe.sciscioli@comune.ercolano.na.it</a></p> <p><b>Numeri specifici del settore</b>  <b>0817881453-454-450-452-470</b>  <b>Fax 0817881480 – 436-454-448-43</b>  <b>pec:</b>  <a href="mailto:statocivile.ercolano@legalmail.it">statocivile.ercolano@legalmail.it</a></p>	<p><b>Servizi Demografici</b></p>	<p><b>Direzione del Settore Servizi demografici</b></p>	<p><b>Dirigente settore servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico, area demografica, statistica e promozionale</b></p>	<p><b>Dirigente a tempo pieno e in determinato</b></p>	<p><b>Anagrafe e statistica</b></p>	<p><b>Palazzo “Borsellino”</b>  <b>Via G. Marconi,</b>  <b>39</b>  <b>80056Ercolano</b>  <b>(NA)</b></p>
					<p><b>Stato Civile e leva</b></p>	<p><b>Palazzo “Borsellino”</b>  <b>Via G. Marconi,</b>  <b>39</b>  <b>80056</b>  <b>Ercolano</b>  <b>(NA)</b></p>
					<p><b>Servizi elettorali</b></p>	<p><b>Palazzo “Borsellino”</b>  <b>Via G. Marconi,</b>  <b>39</b>  <b>80056</b>  <b>Ercolano</b>  <b>(NA)</b></p>
					<p><b>Servizi Cimiteri</b></p>	<p><b>Via Fossogra</b></p>

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

					ali	nde80056 Ercolano (NA)
<p><b>Dott. Giuseppe Sciscioli</b>  <b>0817881469 – 480 – 478-479</b>  <b>fax 0817881480</b>  <a href="mailto:giuseppe.sciscioli@comune.ercolano.na.it">giuseppe.sciscioli@comune.ercolano.na.it</a></p> <p>pec:  <a href="mailto:suap.ercolano@pec.it">suap.ercolano@pec.it</a></p>	<p><b>Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico</b></p>	<p><b>Direzione del Settore Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico</b></p>	<p><b>Dirigente settore servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico, area demografica, statistica e promozionale</b></p>	<p><b>Dirigente a tempo pieno e indeterminato</b></p>	<p><b>Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore di impresa – Ufficio Europa</b></p>	<p><b>Palazzo “Borsellino” Via G. Marconi, 39 80056 Ercolano (NA)</b></p>
<p><b>Dott. Giuseppe Sciscioli</b>  <b>0817881469 – 480 – 478-479</b>  <b>fax 0817881480</b>  <b>Numeri di riferimento specifici del settore</b>  <b>Tel. 081-7881464</b>  <b>Fax 081 7881439 – 468</b>  <b>mail:</b>  <a href="mailto:giuseppe.sciscioli@comune.ercolano.na.it">giuseppe.sciscioli@comune.ercolano.na.it</a></p> <p>pec:  <a href="mailto:servizisociali.ercolano@comune.ercolano.na.it">servizisociali.ercolano@comune.ercolano.na.it</a></p>	<p><b>Servizi per la tutela dei diritti del cittadino e pubblica istruzione</b></p>	<p><b>Direzione dei Servizi per la tutela dei diritti del cittadino e pubblica istruzione</b></p>	<p><b>Dirigente settore servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico, area demografica,</b></p>	<p><b>Dirigente a tempo pieno e indeterminato</b></p>	<p><b>Interventi e servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti –</b></p>	<p><b>Palazzo “Borsellino” Via G. Marconi, 39 80056 Ercolano (NA)</b></p>

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

<a href="mailto:legalmail.it">legalmail.it</a>			statistica e promozionale		Pubblica Istruzione e Servizi Integrati educativi - formativi	
<p><b>Dott.ssa Paola Tallarino</b>  <b>Tel 081 7881307</b>  <b>Fax 081 7393315</b>  <a href="mailto:paolatallarino@comune.ercolano.na.it">paolatallarino@comune.ercolano.na.it</a>  <b>pec:</b>  <a href="mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it">protocollo.ercolano@legalmail.it</a></p> <p><b>Numeri telef.</b>  <b>Tel. 081-7881244-256</b>  <b>(biblioteca)</b>  <b>Tel. 081-7881274-243</b>  <b>(turistico)</b>  <b>Fax 081-7881256 – 468</b>  <b>(biblioteca)</b>  <b>Fax 081-7881274</b>  <b>(turistico)</b></p>	interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo	Direzione settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo	Dirigente del Settore Finanza e Controllo, area economico-finanziaria	Dirigente a tempo pieno e indeterminato	Supporto psicologico	Palazzo "Borsellino" Via G. Marconi, 39 80056 Ercolano (NA)
					Scuola materna Comunale	Via G. Marconi n. 18 80056 Ercolano (NA)
					Ufficio Lavoro e occupazione giovanile	Via Aveta, 06 80056 Ercolano (NA)
					Servizi per le attività turistiche e produttive	presso il M.A.V. Via 4 novembre nn. 44 80056 Ercolano (NA)
					Servizi culturali e per il tempo libero (Biblioteca)	Villa Ruggiero Via A. Rossi, 40 80056 Ercolano (NA)



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

L'Area delle Posizioni Organizzative, prevista dall'Amministrazione comunale, con gli attuali detentori degli incarichi è riportata nella tabella che segue:

<b>AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>							
<b>lett. a) art. 8 CCNL 31/03/1999</b>							
<b>R</b>	<b>SETTORE</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>INCARICATO</b>	<b>PROFILICO RICOPIERTO</b>	<b>AREA</b>	<b>8 e t t . a ) a r t . 8 C C N L 3 1 / 0 3 / 1 9 9 9 ^</b>	<b>Cat eg .</b>
1	<b>Settore Affari generali e Pianificazione</b>	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE E FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA, PIANIFICAZIONE GENERALE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE ED ORGANIZZAZIONE E METODI - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE - SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE ED AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, SERVIZI AUSILIARI CUSTODIA E CENTRALINO - COORDINAMENTO ATTIVITÀ GRUPPO LAVORO SITO WEB COMUNE	vacante	FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVA	8 e t t . a ) a r t . 8 C C N L 3 1 / 0 3 / 1 9 9 9 ^	D
3	<b>Settore Finanza e Controllo</b>	FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ECONOMATO, INVENTARIO E PROVVEDITORATO - RESPONSABILE	Sigra Teresa D'Antonio	ISTRUTTORE DIRETTIVO	AMMINISTRATIVA	7 ^	D

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

		CONDUZIONE SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE					
5	<b>Settore Finanza e Controllo</b>	RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ENTRATE	<b>Dssa Emiliana Impagliazzo</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	<b>AMMINISTRATIVA</b>	<b>8</b> <b>^</b>	<b>D</b>
6	<b>Settore Servizi per la tutela dei cittadini, la pubblica istruzione</b>	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE E FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA, INTERVENTI NEL SOCIALE E BILANCIO SOCIALE	<b>Dssa Bianca Giliberti</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	<b>SOCIO-ASSISTENZIALE</b>	<b>8</b> <b>^</b>	<b>D</b>
	<b>Settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo</b>	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE, INTERVENTI PER LA CULTURA, LO SPORT ED IL TURISMO	<b>Dssa Sara Nocerino</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	<b>AMMINISTRATIVA</b>	<b>8</b> <b>^</b>	<b>D</b>
8	<b>Settore Pianificazione Urbanistica</b>	PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PIANI ATTUATIVI, REPRESSIONE ABUSI EDILIZI E PROGRAMMAZION E	<b>Arch. Francesco Leone</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	<b>TECNICA TECNICO, MANUTENTIVA</b>	<b>8</b> <b>^</b>	<b>D</b>
0	<b>Settore Lavori Pubblici</b>	OO.PP. – INFRASTRUTTURE PRIMARIE (STRADE – PUBBLICA ILLUMINAZIONE – RETI IDRICHE E FOGNARIE – CIMITERO), VERDE PUBBLICO-AUTOPARCO E IMPIANTISTICA SPORTIVA	<b>Arch. Emanuela Punzo</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	<b>TECNICA TECNICO, MANUTENTIVA</b>	<b>8</b> <b>^</b>	<b>D</b>
1	<b>Settore Lavori Pubblici</b>	OO.PP. – INFRASTRUTTURE SECONDARIE (EDILIZIA SCOLASTICA – MERCATI –	<b>Arch. Ciro sannino</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO</b>	<b>TECNICA TECNICO, MANUTENTIVA</b>	<b>7</b> <b>^</b>	<b>D</b>

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

		ATTREZZATURE SOCIALI E CULTURALI - PARCHEGGI) ESPROPRI, EDILIZIA PUBBLICA (IMMOBILI COMUNALI), EDILIZIA PRIVATA (VERIFICHE/ORDIN ANZE - LEGGE 219/81					
2	<b>Settore Servizi tecnici</b>	VICE DIRIGENZA DEL SETTORE NONCHE' GESTIONE E COORDINAMENTO DELLA SEZIONE PROTEZIONE AMBIENTALE E DELLA SEZIONE PROBLEMATICHE ABITATIVE	<b>vacante</b>	<b>FUNZIO NARIO</b>	<b>AMMINIST RATIVA</b>	<b>8 ^</b>	<b>D</b>
3	<b>Settore Servizi Demogra fici e servizi Cimiteria li</b>	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE, COORDIN AMENTO ATTIVITÀ ANAGRAFICHE, STATISTICHE ED ELETTORALI, SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	<b>Dssa Filomena Russo</b>	<b>FUNZIO NARIO</b>	<b>AMMINIST RATIVA</b>	<b>8 ^</b>	<b>D</b>
4	<b>Settore Attività Produttiv e</b>	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZI AL COMMERCIO - PROMOZIONE ATTIVITA' ARTIGIANALI DELLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA - INCUBATORE D'IMPRESA -	<b>Dssa Patrizia Allamprese</b>	<b>ISTRUT TORE DIRETTI VO</b>	<b>DEMOGRA FICA, STATISTIC A E PROMOZIO NALE</b>	<b>7 ^</b>	<b>D</b>

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

		RAPPORTI CON IL PATTO TERRITORIALE PER IL MIGLIO D'ORO, POLIZIA AMMINISTRATIVA, UFFICIO EUROPA - SERVIZIO INFORMAGIOVANI					
5	<b>Settore Polizia Municipale</b>	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE CON LA RESPONSABILITÀ DELLE PROCEDURE DI GARA E DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA	<b>vacante</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	<b>VIGILANZA</b>	<b>8</b>	<b>D</b>
6	<b>Settore Avvocatura Municipale</b>	POSIZIONE DI LAVORO DI FUNZIONARIO LEGALE	<b>avv.Miriam Chiummariello</b>	<b>FUNZIONARIO</b>	<b>LEGALE - LEGISLATIVA</b>	<b>8</b> <b>^</b>	<b>D</b>

L'ente conta attualmente n 249 dipendenti in servizio rispetto ai 350 del recente passato scontando una forte riduzione a seguito del collocamento a riposo negli ultimi tre anni di un gran numero di unità non pienamente sostituite e con una età media lavorativa presente superiore ai 50 anni. Ciò si riflette in termini di efficienza dell'andamento di quasi tutti i servizi soprattutto per la cessazione di unità qualificate.

### **3. Soggetti e ruoli della Strategia di prevenzione della Corruzione del Comune di Ercolano**

Coerentemente con quanto definito nell'allegato 1 del PNA, la strategia di prevenzione della corruzione nel comune di Ercolano si attua attraverso la sinergia e la collaborazione tra una pluralità di soggetti. In particolare:

- *L'Autorità di indirizzo politico*, chiamata a designare il RPCT, adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) ed i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- *Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T)*, individuato dall'Amministrazione nella persona del Segretario Generale, con deliberazioni di Giunta Comunale n.38 del 14/02/2013 e n 26 del 16/01/2018, predispone ogni anno il P.T.P.C.P.; svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013; individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- *I dirigenti* per l'area di rispettiva competenza, i quali svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità Giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T;

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

- *Il Nucleo Tecnico di Valutazione e Controllo (NTVC)* che partecipa quale organo consultivo al processo di correlazione, anche indiretta, del Piano con gli strumenti di valutazione della performance organizzativa ed individuale della dirigenza avendo cura di apportare le necessarie modifiche al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance al fine di tenere in debita considerazione la performance organizzativa e individuale realizzata in tema di contrasto alla corruzione nonché a segnalarne i risultati nella Relazione della Performance, informandone il R.P.C.T. al fine dell'adozione di misure correttive nel successivo Piano.
- *l'Ufficio Procedimenti Disciplinari*, che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- *il Servizio Ispettivo*, il quale, compulsato dal Segretario Generale in qualità di RPCT, interviene, anche a seguito di segnalazioni interne o esterne, per effettuare accertamenti sulla correttezza delle procedure e su eventuali responsabilità nonché per la verifica del rispetto di specifici obblighi del dipendente;
- *il Servizio Controlli Successivi di regolarità amministrativa* che svolge il controllo su tutti i contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa e sui contratti in forma di scrittura privata sottoposti al suo esame nonché su un campione di determinazioni, su quelle sottoposte al suo esame e su altri atti gestionali, tra i quali rientrano quelli di autorizzazione e concessione secondo le indicazioni di cui al Programma annuale sui controlli adottato;
- *I dipendenti* del Comune di Ercolano, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T, segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi;
- *I collaboratori* a qualsiasi titolo dell'amministrazione (compresi concessionari e incaricati di pubblici servizi), i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

#### **4. Obiettivi del Piano**

Il PNA non prevede una struttura ad hoc di PTPC né tantomeno fornisce i contenuti puntuali da presentare nello stesso. Piuttosto, fermo restando un contenuto minimo di dati, fa rinvio ai contesti delle singole amministrazioni cui fa capo il compito di redigere il piano secondo le funzioni svolte e le proprie peculiarità. Conseguentemente, anche con riferimento agli obiettivi, il PNA li riconduce alla strategia nazionale anticorruzione il cui grado di implementazione e successo dipenderà da come le singole amministrazioni avranno fronteggiato il fenomeno corruttivo.

Stante queste indicazioni, il piano del Comune di Ercolano 2020-2022, in continuità con i precedenti, intende perseguire tre macro-obiettivi:

1. ridurre le opportunità che si manifestino rischi di corruzione;
2. aumentare la capacità dell'amministrazione di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione ispirato dai principi di etica, integrità e trasparenza.

Le misure programmate seguono anche per questo triennio, sostanzialmente quattro direttrici fondamentali:

1. l'adeguamento e il riordino dell'impianto regolamentare dell'Ente;
2. la definizione di procedure e linee guida univoche e condivise;
3. la creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta la veicolazione di informazioni e la loro conoscenza in capo al R.P.C.T al fine di monitorare e prevenire eventi corruttivi.
4. l'attuazione di una maggiore trasparenza attraverso la redazione e pubblicazione sul sito web delle check-list dei procedimenti amministrativi relative a tutti i settori dell'Ente.

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

## **5. Aree di rischio**

### **5.1 Aree di rischio obbligatorie – Mappatura dei processi, degli eventi rischiosi e valutazione del rischio.**

La base di partenza del Piano è data dalla valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione- Il legislatore indica una serie di attività minime suscettibili di esposizione a obiettivi rischi di corruzione, così distinte:

- a) procedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- c) procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 163/2006;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D.lgs. 150/2009;

Nelle tabelle che seguono (da 1 a 6) sono elencate le mappature dei processi nelle aree di rischio, gli eventi rischiosi possibili per ogni processo e la valutazione dei rischi per ogni processo.

Nella tabella 7 sono riportate le misure obbligatorie del P.N.A. applicabili, quelle esistenti e quelle obbligatorie o ulteriori di cui si propone l'attuazione per ogni evento rischioso e la relativa tempistica di attuazione nell'anno 2020.

Nella tabella 8 sono riportate analiticamente le misure obbligatorie previste dal P.N.A., attraverso le loro descrizioni e finalità. Segue, poi, la pianificazione delle misure obbligatorie da attuare in tutte le aree di rischio.

### **5.2 Aree di rischio ulteriori**

Alle aree di rischio obbligatorie si affiancano le aree di rischio ulteriori, come disposto dal P.N.A., già riportate nel P.T.P.C.T. precedente e che qui si riassumono in tre macro-aree:

- a) Area finanziaria che ricomprende le seguenti attività:
  - Attività di riscossione entrate patrimoniali;
  - Attività di irrogazione di sanzioni;
  - Attività di recupero crediti dall'ente;
  - Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale;
  - Attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni;
- a) area di controllo del territorio che ricomprende le seguenti attività:
  - attività di controllo finalizzata alla prevenzione ed accertamento di abusi edilizi;
  - attività di controllo del territorio finalizzata alla prevenzione ed accertamento di possibili cause di insidie e trabocchetti;
  - attività di controllo finalizzata a prevenire ed accertare casi di cattivo utilizzo del patrimonio pubblico;
  - attività di controllo finalizzata alla prevenzione ed accertamento di fenomeni di smaltimento illecito dei rifiuti;
- a) area di pianificazione urbanistica che ricomprende le seguenti attività:
  - attività di gestione delle pratiche di edilizia privata abitativa, commerciale e cimiteriale nonché di condono edilizio;
  - attività di pianificazione del territorio.

Nelle tabelle 9-10-11 è riportata la mappatura dei processi nelle aree di rischio ulteriori e degli eventi rischiosi; nelle tabelle 12 e 13 sono riportati l'individuazione dei soggetti interessati ai processi e le misure obbligatorie e ulteriori proposte.

Infine, nella sezione "Amministrazione trasparente" alla pagina "Attività e procedimenti-Tipologie di procedimento" sono pubblicate le check-list dei procedimenti seguiti nei vari settori (elenco

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

procedimenti, schede e relativa modulistica) quale utile indicazione per il cittadino circa l'oggetto dei procedimenti di competenza di ciascun settore, la struttura organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del provvedimento finale, il termine di conclusione e modalità di comunicazione dell'esito. Occorrerà completare detto lavoro con l'inserimento dei settori mancanti.

## **6. La pianificazione delle misure di prevenzione**

### **6.1 Misure obbligatorie a carattere permanente già previste nei precedenti P.C.T.C.T. e applicabili a tutte le aree:**

**Circa i meccanismi di formazione degli atti**, devono essere seguite le seguenti regole:

- i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni - nonché i riferimenti normativi applicabili alla fattispecie per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo seguito, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso;
- i provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
- nella trattazione della pratica, il responsabile se ravvisa la manifesta irricevibilità (assoluta carenza della possibilità stessa di ricevere l'istanza, ad es. per totale mancanza di competenza da parte dell'ente, non così se incompetente è l'ufficio dell'amministrazione competente il quale ha il dovere di trasmettere gli atti all'ufficio competente), inammissibilità (carenza di interesse ad agire o di qualificazione giuridica in capo all'istante) o improcedibilità (ragione ostativa all'avvio del procedimento, causata dall'omissione di un'attività esterna o di un'azione obbligatoria richiesta dalla legge, ad esempio, mancata effettuazione di un tentativo di conciliazione, violazione dei termini entro i quali depositare atti) della domanda, dopo averla comunque protocollata, emette tempestivamente un provvedimento espresso in forma semplificata la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo;
- di norma, ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di “doppia sottoscrizione”, ovvero l'apposizione della firma, a garanzia della correttezza e legittimità della procedura seguita, sia del soggetto istruttore della pratica sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, deve essere individuato un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante “testimone”, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura;
- il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astenersi dalla trattazione della pratica in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale. Salvo quanto meglio chiarito nel codice di comportamento, si tratta di interessi propri ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In tali casi, il dipendente segnala per iscritto il conflitto al superiore il quale, valutata la situazione, risponderà per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico e assegnando la pratica ad altro dipendente o avocandola a sé oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento da parte di quel dipendente. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, questi lo segnalerà al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere.

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

**Circa i meccanismi di attuazione**, si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi o regolamenti.

Inoltre, il dipendente non può rifiutare prestazioni cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

Infine, il meccanismo della doppia firma deve essere utilizzato anche per l'adozione di provvedimenti attuativi (a es. liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi o autorizzazioni, ecc.);

**Circa i meccanismi di controllo**, occorre che i provvedimenti conclusivi siano sempre assunti in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto o ordinanza; tali provvedimenti sono prima pubblicati all'albo pretorio on line e poi nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'ente e resi disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa da parte del Dirigente è effettuato, secondo le modalità indicate nel vigente regolamento sul funzionamento dei controlli interni, in sede di adozione del provvedimento finale, anche con riguardo al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare, in itinere, le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento.

Ulteriore controllo rispetto agli atti, sarà espletato nelle forme e modalità previste dal vigente regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni sulle determinazioni dirigenziali adottate. I Dirigenti sono tenuti a conformarsi alle direttive espresse dal Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa salvo specifica dettagliata motivazione e l'assunzione della conseguente responsabilità.

Infine, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sul sito istituzionale del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate nel presente Piano.

Vengono introdotti meccanismi di raccordo tra alcuni uffici al fine di dare rilievo a situazioni comportamentali soggettive suscettibili di adeguata considerazione in fase di applicazione degli istituti contrattuali di premialità.

In particolare, occorrerà veicolare tra la struttura competente in materia di personale, l'UPD, il dirigente della struttura cui appartiene il dipendente e il RPCT ogni informazione riguardante procedimenti disciplinari avviati nonché i provvedimenti disciplinari irrogati nei confronti di dipendenti per violazioni al codice di comportamento o al presente Piano o per fatti da cui derivi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. In tali casi, sarà precluso al dipendente lo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extra-istituzionali e l'erogazione di retribuzione accessoria o di premialità conseguenti alla valutazione della performance individuale per il periodo di riferimento.

Al fine di garantire l'applicazione di quanto indicato al comma che precede ciascun Dirigente è tenuto a trasmettere, al termine del procedimento disciplinare, all'ufficio competente in materia di personale, il fascicolo disciplinare in originale.

## **6.2 Trasparenza**

Ai sensi dell'art. 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la "Trasparenza" è intesa 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.

Al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati nella fase della stesura del PTPCT, viene attivata una procedura aperta allo scopo di acquisire eventuali proposte e osservazioni in merito alla proposta di Piano, con pubblicazione di apposito avviso sul sito web del Comune, con cui si



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

invitano le Organizzazioni Sindacali rappresentative, le Associazioni dei Consumatori e degli utenti e le altre Associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei Servizi, a far pervenire entro non meno di 15 gg. dalla pubblicazione dell'ipotesi di Piano le proprie eventuali proposte ed osservazioni mediante invio con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta al Comune – Ufficio Protocollo, negli orari di apertura al pubblico;
- mediante Posta Elettronica, con invio all'indirizzo [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it);
- mediante fax al n. 081 7881214.

Delle proposte e delle osservazioni pervenute si terrà conto nel procedimento di approvazione definitiva del Piano. Per chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile per la trasparenza.

Il presente Piano è stato sottoposto a procedura di consultazione aperta a tutti i soggetti sopra detti mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale in data 06/11/2019 dando termine al 30/11/2019 per l'invio di proposte od osservazioni. Allo scadere del termine indicato sono pervenute le seguenti proposte: Funzione Pubblica CGIL che in apposito incontro tenutosi il 22/11/2019, nel concordare sulle misure aggiuntive previste dalla bozza di Piano, ha chiesto di inserire nel Piano una specifica misura attinente l'area del reclutamento del personale e tesa a prevenire il fenomeno della corruzione nel momento dell'esame delle domande di candidati partecipanti ad una procedura selettiva dall'esterno in relazione a casi di conflitto di interessi per rapporti di parentela, di affinità o frequentazione abituale tra il candidato e amministratori o dipendenti dell'ente con funzioni decisionali. Il RPCT ha concordato sull'utilità della proposta e, fermo restando che la eventuale sussistenza di un tale rapporto non preclude al candidato la partecipazione alla selezione, ha previsto una specifica misura indicata nella tabella 7 sulle misure obbligatorie per l'area "Reclutamento del personale".

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono aggiornate costantemente. Il coinvolgimento e l'interazione con i vari "stakeholders", ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di interesse", viene garantita dalla possibilità di contatti in qualsiasi momento con l'Ente innanzi tutto attraverso la casella di **Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)** [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it) e, secondariamente, attraverso l'invio di proposte e osservazioni nella fase di procedura aperta preliminare all'approvazione del piano triennale.

I flussi informativi sono organizzati dal Responsabile per la Trasparenza (dr. Ferdinando Guarracino) di concerto con i Dirigenti dei settori sopra individuati (dr. Francesco Zenti, dssa Paola Tallarino, ing. Aniello Moccia, arch. Olimpio Di Martino, dr. Giuseppe Sciscioli), il funzionario responsabile della sezione gestione e sviluppo delle risorse (allo stato vacante), il responsabile del C.E.D.(sig. Paolo Grillanti), il responsabile dell'Ufficio URP – Archivio e protocollo (sig. ) e il gruppo di lavoro Redazione sito web (sigg. Mirto. ).

La raccolta, la trasmissione e la classificazione di dati ed informazioni per i quali sono previsti specifici obblighi di pubblicità e diffusione sono a cura del singolo dirigente, o soggetto dallo stesso delegato, competente

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

per materia, il quale provvederà ad inoltrarli al "centro di raccolta" presso la redazione Web, indicando con precisione gli atti e tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nonché la pagina o le pagine della sezione "Amministrazione trasparente" in cui la redazione Web effettuerà la pubblicazione, conformemente ai diversi obblighi previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e con particolare riferimento all'Allegato al Decreto medesimo che illustra l'organizzazione delle informazioni da rendersi disponibili attraverso il sito internet predetto.

La modalità di trasmissione in formato elettronico (anche attraverso il sistema "Zimbra") rappresenta la procedura di riferimento; in casi eccezionali, e nelle more di eventuali integrazioni organizzative, viene accettata la compilazione in formato cartaceo; la trasmissione cartacea assolverà esclusivamente il profilo formale dell'avvenuta trasmissione delle informazioni richieste a cura del Dirigente o del Responsabile di Sezione, di Servizio o di Ufficio presso la sezione Gestione e sviluppo delle risorse - O.M. – redazione sito web, che funge da centro di raccolta, ma non rappresenta condizione operativa sufficiente alla pubblicazione dei dati contenuti.

In altre parole, alla consegna cartacea deve in ogni caso seguire la trasmissione in formato elettronico perché si possa procedere alla pubblicazione, oggetto dell'obbligo normativo, sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal decreto n.33 del 2013 e dal sistema normativo delineato dalle deliberazioni adottate sul tema dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, di concerto con il Responsabile del sito web, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità, tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità ed integrità ed open source.

Il PTPCT è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente" alla pagina "Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione", accessibile dalla home page del portale di questo Ente.

Il Comune è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel decreto legislativo n. 33 del 2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nel sistema di norme delineato dalle deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

La piattaforma informatica in uso consente l'attestazione univoca della data di pubblicazione. Il sistema provvede anche a segnalare la scadenza dell'obbligo di pubblicazione relativo a ciascun documento.

In ogni caso la responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione é affidata al responsabile della redazione del sito web, di concerto con il Dirigente del settore che ha trasmesso il documento soggetto all'obbligo di pubblicazione. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'articolo 8 del decreto 33, i dati sono eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio realizzate all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della Trasparenza, di concerto e su impulso dei responsabili delle macrostrutture organizzative, potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Si riporta di seguito il **quadro sinottico relativo alle sanzioni** previste dal decreto legislativo n. 33 del 2013.

“Art. 22- Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato”

**Fattispecie di inadempimento**

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:

- a) ragione sociale;
- b) misura della partecipazione della pubblica amministrazione, durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della pubblica amministrazione;
- c) numero dei rappresentanti della pubblica amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- d) risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- e) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico;

**Sanzione**

-Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della pubblica amministrazione vigilante.

**Fattispecie di inadempimento**

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli articoli 14 e 15 per:

- a) componenti degli organi di indirizzo
- b) soggetti titolari di incarico

**Sanzione**

-Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

“Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernente i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza”.

**Fattispecie di inadempimento**

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'articolo 15, comma 2:

- a) estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- b) incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

**Sanzione**

In caso di pagamento del corrispettivo:

- a) responsabilità disciplinare;
- b) applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

“Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni”

**Fattispecie di inadempimento**

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

**Sanzione**

- c) Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- d) Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della pubblica amministrazione;
- e) Valutazione ai fini della corresponsione:
  - 1. della retribuzione accessoria di risultato;
  - 2. della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale di responsabilità.

“Art. 47 Sanzioni per casi specifici”:

**Fattispecie di inadempimento**

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'articolo 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- o) situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- p) titolarità di imprese;
- q) partecipazioni azionarie, proprie del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- r) compensi cui dà diritto la carica.

**Sanzione**

- s) Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- t) Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

**Fattispecie di inadempimento**

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'articolo 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a :

- u) ragione sociale;
- v) misura della partecipazione della pubblica amministrazione, durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della pubblica amministrazione;

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Città Metropolitana di Napoli)**  
**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

w) numero dei rappresentanti della pubblica amministrazione, negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;

x) risultati dei bilanci degli ultimi 3 esercizi;

y) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

**Sanzione**

z) Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;

aa) Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

**Fattispecie di inadempimento**

ab) Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

**Sanzione**

ac) Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;

ad) Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

La misura della "Trasparenza" si sostanzia nella pubblicazione di informazioni, documenti e dati, dettagliatamente indicati nel d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal Dlgs n 97/2016, relativi all'attività posta in essere dal Comune di Ercolano (**c.d. accesso civico "semplice"**). Tale misura, in virtù della sua specifica ratio, consistente nel garantire l'accesso alle informazioni dell'Amministrazione al fine di consentire l'esercizio di un controllo sociale da parte della comunità di riferimento, ha carattere trasversale a tutta l'organizzazione e trova applicazione nella totalità dei processi mappati.

Tutte le informazioni richieste dal d.lgs. n. 33/2013 devono risultare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, articolata in sottosezioni di 1° e 2° livello.

L'attuazione di tale misura coinvolge una pluralità di soggetti, ossia tutti i dirigenti individuati per la produzione, raccolta ed aggiornamento delle informazioni, documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione, oltre che il RPCT. **A tal fine, è allegato al presente Piano l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti con l'indicazione dei soggetti tenuti ai relativi adempimenti (alleg. 1).**

**E', altresì, allegato un modulo per la richiesta di accesso civico semplice (alleg. 2).**

Si ricordano, in proposito, le note R.P.C. prot. n. 10672 del 06/03/2014 circa le modalità di pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico e prot. n. 17371 del 10/04/2014 circa l'applicazione delle regole di trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al D.lgs 33/2013.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal presente Piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Si ricorda quanto ribadito dall'ANAC nel PNA 2019 ovvero che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche ai fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione della corruzione.

**6.2.1 Misure per l'efficacia dell'accesso civico generalizzato**

Con il d.lgs. n. 97/2016 è stata introdotta una nuova forma di accesso civico (c.d. "generalizzato") ai dati e ai documenti pubblici (art. 6, comma 1), equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni rientra