



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

**PIANO COMUNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRIENNIO 2017-2019**  
**(approvato con deliberazione di G.M. n. 39 del 31.01.2017)**

**1. PREMESSA**

Il quadro normativo relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione è stato disciplinato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), seguita dalla Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica e dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013.

Le disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione costituiscono attuazione del principio di buon andamento e imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L.190/12 è individuato nel Segretario generale del Comune.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'esercizio delle funzioni e dei compiti a lui assegnati dalla normativa in materia, tiene altresì conto delle competenze e dell'attività dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato con deliberazione n.72 dell'11 settembre 2013, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (oggi A.N.A.C.) ai sensi dell'art. 1 della L. 190/2012, è volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti dunque sono più ampie delle fattispecie classiche di reato penale, già previste agli artt. 318, 319 e 319 ter, 319 quater e 320 c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è uno degli strumenti introdotti con la L. 190/2012 per prevenire la corruzione amministrativa. Il Piano è un documento di natura programmatica, che ha ad oggetto il complesso delle misure obbligatorie per legge, nonché le misure specifiche in funzione delle peculiarità di ciascuna amministrazione. Il Piano inoltre ispira il proprio funzionamento ad una logica di coordinamento, ha durata triennale e deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, con l'obiettivo di:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

Il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel Comune di Ercolano riferito al triennio 2014-2016, è stato adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 10/02/2014.

Il secondo Piano Triennio 2015-2017 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 13/01/2015 quale proroga del primo per la necessità di aver maggior tempo a disposizione sia per una formulazione più dettagliata e sia per la difficoltà di applicazione di alcune misure (rotazione del personale, aggiornamento dei procedimenti amministrativi, redazione check list), unitamente al fatto che non erano state accertate nel primo anno significative violazioni delle prevenzioni né erano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.

Il terzo Piano triennio 2016-2018 è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 35 del 04.02.2016, esecutiva ai sensi di legge. Tale Piano si fondava su una più articolata individuazione dei processi nelle aree a rischio e della correlata analisi e valutazione del rischio, sia per le misure obbligatorie che per le misure ulteriori; inoltre, teneva particolarmente conto delle linee guide formulate dall'A.N.A.C. con determinazione n. 12 del 28/10/2015 denominate "Aggiornamento 2015 al P.N.A."

I soggetti chiamati a dar attuazione al Piano sono:

- a) gli amministratori dell'Ente;
- b) i dipendenti dell'Ente;
- c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1- ter della L. 241/1990.

Il sistema dei controlli interni, disciplinato con apposito Regolamento, costituisce strumento di supporto per lo svolgimento delle attività previste nel Piano. Costituisce altresì strumento di attuazione delle strategie in materia di anticorruzione, il Codice di Comportamento del personale comunale, approvato dall'ente ai sensi quanto previsto dall'art. dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, in esito al percorso aperto alla partecipazione.

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità di cui all'art.10 del Dlgs.33/2013 costituisce una sezione del Piano: la trasparenza dell'attività amministrativa peraltro, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, relativamente ai procedimenti di cui al comma 16 dell'art. 1 della L.190/ 2012, individuati nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

I Responsabili di ciascuno dei Settori in cui si articola l'organizzazione dell'Ente (Dirigenti) sono responsabili di quanto stabilito nel Piano anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le attività programmate per l'anno 2016 dal piano Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel Comune di Ercolano triennio 2016- 2018 non sono state concluse, per cui appare opportuno e necessario prorogarle per l'anno 2017 e quindi, riproporre per il triennio 2017-2019 lo stesso piano già approvato, tenuto conto della validità di quanto programmato.

### **1.1 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 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, 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* (R.P.C.), individuato dall'Amministrazione nella persona del Segretario Generale, con deliberazione di Giunta Comunale del 14/02/2013 n. 38, predispone ogni anno il P.T.C.P.; svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità 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;

- Il *Responsabile della Trasparenza (RT)*, individuato nella persona del Dirigente Settore Affari Generali, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 10/02/2014, il quale vigila sull'assolvimento da parte dei dirigenti degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013;
- I *dirigenti* per l'area di rispettiva competenza, i quali svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile 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.;
- L'*Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)* 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. 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione, 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 con l'intervento del Segretario Generale, su un campione di determinazioni e su altri atti gestionali, tra i quali rientrano quelli di autorizzazione e concessione (Programma annuale adottato con provvedimento del Segretario Generale);
- 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., 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, i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C., conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

## 2. 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.

Stanti queste indicazioni il piano del Comune di Ercolano 2017 - 2019, in continuità con il Piano 2016 - 2018 intende perseguire tre macro-obiettivi:



**CITTA' DI ERCOLANO**  
*(Provincia di Napoli)*  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

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 tre 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. al fine di monitorare e prevenire eventi corruttivi.

### **3. AREE DI RISCHIO**

#### **3.1 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, ausilii 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 2016.

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.

#### **3.2 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. 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;
- b) 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;



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

- c) 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) che seguono è riportata la mappatura dei processi nelle aree di rischio ulteriori e degli eventi rischiosi, quale ulteriore arricchimento del P.T.P.C. 2017 demandando ai successivi aggiornamenti (entro il 2017 come indicato nell'aggiornamento al P.N.A. 2015) la valutazione del rischio nonché l'indicazione di altre aree di rischio ulteriori con relativa mappatura dei processi che dovessero essere formulate dai dirigenti.

#### **4. LA PIANIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

##### **4.1 *Misure obbligatorie a carattere permanente già previste nel precedente P.C.T.C. 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



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

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.

**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, il Responsabile della Prevenzione e l'OIV, 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.

#### **4.2 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.

La misura della "Trasparenza" si sostanzia nella pubblicazione di informazioni, documenti e dati, dettagliatamente indicati nel d.lgs. n. 33/2013, relativi all'attività posta in essere dal Comune di Ercolano. Tale misura, in virtù della sua specifica ratio, consistente nel garantire l'accesso alle informazioni



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

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 Responsabile per la trasparenza e il Servizio Portale web e social media.

Il piano per l'Integrità e la Trasparenza 2016-2018 è redatto dal Responsabile della Trasparenza (R.T.) e costituisce allegato al presente Piano cui si fa rinvio (allegato 1).

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.

#### **4.3 Codice di comportamento**

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 415 del 27/12/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ercolano, ai sensi dell'articolo 54 del D.lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012, il quale è stato previsto esplicitamente dal PNA come misura di prevenzione della corruzione.

Il Codice di Comportamento indica i principi cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nell'agire quotidiano e, come nel caso della Trasparenza, la misura è trasversale a tutta l'organizzazione e deve trovare attuazione nella totalità dei processi mappati, con le specificità del caso.

Assume particolare rilievo l'ambito di applicazione del Codice. Esso, infatti, non solo si applica a tutti i dipendenti del Comune (a tempo determinato e indeterminato), ma anche al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune che non abbiano provveduto ad adottarne uno specifico, a tutti i collaboratori e consulenti (inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici) ed alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Ercolano, così come ai prestatori di opera professionale su incarico del Comune. Ciò al fine di diffondere standard di eticità a tutti coloro che operano con, e per conto dell'amministrazione comunale.

Con nota 16077 del 03/04/2014, il Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel richiamare l'attenzione dei dirigenti dell'ente sulla corretta applicazione delle disposizioni contenute nel Codice, ha ricordato, tra l'altro, l'obbligo di consegnarne copia a tutti coloro che operano per e con l'Amministrazione. Inoltre, il Codice è pubblicato nella sezione del sito istituzionale dedicata all'Amministrazione trasparente.

L'evoluzione normativa e la necessità di tenere alta la guardia su possibili fenomeni corruttivi principiabili già nelle concessioni minime ipotizzate dal D.P.R. n. 62/2013 e dal vigente Codice di comportamento comunale (regali di modico valore con limite annuo), hanno consigliato una restrizione di tali possibilità che costituiscono oggetto di apposite modifiche al Codice proposte con nota R.P.C. n. 27288 del 28/05/2015 allo stato all'esame dell'O.I.V..

#### **4.4 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

La L. 190/2012 introduce, tra le altre misure di prevenzione del rischio, anche la rotazione del personale dirigenziale, ed, in particolare, del personale responsabile delle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione. La rotazione del personale è inoltre prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti, l'art. 16, comma 1, lett. l) quater, del d.lgs. n. 165 del 2001, prevede che i dirigenti dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'alternanza nelle posizioni con maggiori responsabilità decisionali riduce la probabilità che si verifichino situazioni di privilegio, accordi di collusione o, più semplicemente, relazioni particolari tra personale dell'amministrazione e utenti o categorie di questi ultimi. L'applicazione di questa misura richiede la



**CITTA' DI ERCOLANO**  
*(Provincia di Napoli)*  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

definizione delle modalità in cui la rotazione deve avvenire, in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, l'individuazione delle competenze necessarie per ricoprire talune posizioni nell'amministrazione, la definizione dei tempi di rotazione, ecc.

Poiché la ratio della misura è quella di prevenire il generarsi di relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti e, quindi, fenomeni collusivi tra i soggetti considerati, essa sarà applicata in quei processi che, a seguito dell'analisi del rischio, sono risultati a maggiore criticità.

La carenza di personale in organico, in particolare il ridotto numero di figure dirigenziali, comporta la necessità, alle linee dei principi sopra esposti, di un'applicazione oculata delle misure, su proposta del dirigente nei confronti del proprio personale o direttamente ad opera del R.P.C. in caso di conoscenza diretta di comportamenti di dubbia liceità o in caso di inerzia del dirigente, o su proposta del R.P.C. al Sindaco nei confronti del dirigente.

#### **4.5 Astensione in caso di conflitto di interesse**

Tra le misure obbligatorie si rinviene anche l'astensione, in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. In aggiunta, è previsto l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

In tutti quei casi in cui un funzionario amministrativo è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi è il dirigente a valutare la situazione e a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del funzionario stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso dirigente, la valutazione sarà fatta dal responsabile della prevenzione.

La misura in oggetto ha trovato già applicazione con la stesura e la pubblicazione della Segretariale prot. n. 32776 del 29/06/2015, relativa a "Conflitto di interessi e obbligo di astensione", consultabile sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali", "Atti Generali". Essa si ricorda, rappresenta un utile strumento in grado di orientare dirigenti e dipendenti nell'interpretazione della normativa e nell'applicazione degli specifici obblighi di astensione previsti nel Codice di Comportamento del Comune di Ercolano.

Per quanto concerne il triennio 2016-2018, si provvederà al monitoraggio del rispetto delle indicazioni in materia di conflitto di interesse e obbligo di astensione avverso il servizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa, ferma restando l'eventuale attività ispettiva.

#### **4.6 Conferimento e autorizzazione di incarichi**

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, questa ulteriore misura obbligatoria mira a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario amministrativo. La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento. A tal fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) e l'amministrazione avrà così la facoltà di accordare (o meno), previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto.

La misura in oggetto si sostanzia nella predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi e nella sua attuazione.

L'amministrazione si è già dotata della disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D.Lgs. 165 del 30.03.01), nell'ambito del Regolamento approvato con Deliberazione di G. M. n. 287 del 29/10/2015 (Ordinamento Uffici e Servizi).





**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

L'Ufficio Risorse Umane effettuerà la corretta applicazione nelle norme regolamentari e verificherà le dichiarazioni rese dai destinatari delle autorizzazioni per ogni richiesta; inoltre, con cadenza annuale, relazionerà al R.P.C. sull'andamento degli istituti in esame.

**4.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

In aggiunta a situazioni di conflitto di interesse, il d.lgs. n. 39 del 2013 (Capi II, III e IV), ha chiaramente identificato sia ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali (in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso in cui i soggetti chiamati ad assumere l'incarico siano stati condannati penalmente per delitti contro la pubblica amministrazione) sia ipotesi di incompatibilità (relative al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi). Se l'inconferibilità non può essere sanata, la situazione di incompatibilità può essere rimossa con la rinuncia da parte del soggetto interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, a svolgere uno degli incarichi dichiarati tra loro incompatibili. L'accertamento dell'esistenza delle ipotesi di inconferibilità/incompatibilità dopo l'affidamento dell'incarico non lascia in nessun modo la possibilità di risolvere diversamente la situazione se non facendo ricorso alla rimozione dall'incarico stesso per il soggetto interessato.

La ratio della misura, così come definito dal Legislatore e negli allegati del Piano Nazionale Anticorruzione, è quella di evitare i rischi legati alla definizione di accordi collusivi finalizzati al conseguimento di vantaggi da essi derivanti, così come evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali anche se non definitive nonché di evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi. Tenuto conto di tale ratio, la misura si applica a quasi tutti i processi giacché ritenuta efficace rispetto alla riduzione della rischiosità degli stessi.

L'Ufficio Risorse Umane effettuerà la corretta applicazione nelle norme regolamentari e verificherà le dichiarazioni rese dai destinatari degli incarichi; inoltre, con cadenza annuale, relazionerà al R.P.C. sull'andamento degli istituti in esame.

**4.8 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Al fine di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'amministrazione, per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa, la L. n. 190/2012 ha apportato delle modifiche all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Ovviamente, sono interessati da questa disposizione solo quei dipendenti che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

All'interno dell'amministrazione comunale, considerata come ratio fondamentale di questa misura quella di evitare comportamenti opportunistici da parte dei dirigenti e dei funzionari pubblici, la misura viene individuata come applicabile per tutti i processi ed è già disciplinata dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi e s.m.i. approvato con delibera di G.C. n. 287 del 29/10/2015.

Fasi, tempi e soggetti responsabili per l'applicazione delle misure sono sintetizzati nella tabella che segue.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
*(Provincia di Napoli)*  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

**Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: modalità, tempi e responsabilità dell'applicazione**

***Attività successive alla cessazione del lavoro - attestazioni, circolare e monitoraggio***

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione		Responsabili	Indicatori
Tutti	1. predisposizione delle attestazioni da rendere a cura dei dipendenti relativamente all'attività successiva alla cessazione dal servizio	feb-17	mar-17	Dirigente del Settore Affari Generali e pianificazione	Schema di attestazioni e
	2. predisposizione delle clausole da inserire nei contratti per l'assunzione dei nuovi dipendenti relativa all'attività successiva alla cessazione del servizio	feb-17	mar-17	Dirigente del Settore Affari Generali e pianificazione	Contratti con clausola
	3. inserimento nei bandi e nei contratti di affidamento di servizi e forniture e lavori della clausola relativa e conseguente	Aprile 2017		Dirigente del Settore Affari Generali e pianificazione	Contratti con clausola
	4. monitoraggio sull'inserimento negli atti delle clausole e sulla sottoscrizione delle attestazioni	entro il mese di novembre di ogni anno		Dirigente del Settore Affari Generali e pianificazione	Report al R.P.C.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
*(Provincia di Napoli)*  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

#### **4.9 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

Il d.lgs. n. 165 del 2001 e il d.lgs. n. 39 del 2013, disciplinano tutte le situazioni in cui la pubblica amministrazione è obbligata ad esaminare l'esistenza di condanne penali, per reati commessi contro la stessa pubblica amministrazione, a carico dei soggetti (interni e/o esterni) o degli organi ai quali si intende conferire potere decisionale o responsabilità di procedimenti amministrativi. In particolare, sono tre le situazioni in cui queste disposizioni si applicano:

- i) nel momento di formazione delle commissioni;
- ii) nel momento del conferimento di incarichi dirigenziali;
- iii) all'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici; funzionari o altri collaboratori.

Nel caso in cui venisse pronunciata una sentenza di assoluzione per lo stesso reato verrebbe a mancare la situazione ostativa.

L'applicazione di questa specifica misura, si sostanzia in maniera trasversale all'interno della amministrazione comunale e si intende applicabile su tutti i processi su cui è stata condotta l'analisi di mappatura dei rischi.

Seguendo quanto suggerito dal P.N.A. in materia di definizione delle direttive interne per l'applicazione della misura in oggetto, si stabilisce che: nel caso di formazione delle commissioni, il Dirigente del Settore competente, prima dell'insediamento della commissione, acquisirà d'ufficio certificato generale del casellario giudiziale aggiornato dei singoli commissari; nel caso di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o collaboratori, il Dirigente del Settore competente, prima della assegnazione, acquisirà d'ufficio certificato generale del casellario giudiziale aggiornato del nominando; nel caso del conferimento di incarichi dirigenziali, il Responsabile Servizio Risorse umane, prima della nomina sindacale, acquisirà d'ufficio certificato generale del casellario giudiziale aggiornato del nominando.

#### **4.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Con le disposizioni previste dal d.lgs. n. 165 del 2001 si è adeguato il nostro ordinamento con quanto previsto già in altri Paesi inserendo, tra le misure obbligatorie di prevenzione del rischio, anche la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito o, anche, casi di corruzione internazionale. Al fine di garantire la realizzabilità di tale misura l'amministrazione deve dotarsi di un sistema (canali di comunicazione, persone dedicate alla gestione delle segnalazioni, ecc.) in grado di assicurare il rispetto dei tre principi normativi fondamentali: i) la tutela dell'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione (fattispecie diversa dalla segnalazione anonima); ii) il divieto di azioni discriminatorie (molestie o ritorsioni di altro genere) nei confronti della persona che ha denunciato l'illecito; iii) l'esclusione, salvo eccezioni opportunamente disciplinate, dell'accesso a tutti i documenti che riguardano la segnalazione. Secondo quanto stabilito dallo stesso P.N.A. la tutela deve essere supportata da attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione all'interno dell'amministrazione.

Tutto il personale ha il dovere di non attuare nessuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante, ogni forma di ritorsione o discriminazione deve essere contrastata e tempestivamente segnalata al RPC.

La rilevanza e la pervasività di questa misura sono riscontrabili dalla sua applicazione in tutti i processi analizzati per mezzo della mappatura del rischio. La ratio della misura, infatti, è proprio quella di evitare che i dipendenti, in primis, possano non sentirsi liberi di segnalare situazioni illecite o dannose per l'amministrazione.

Nel corso del 2015 è stato elaborato il modulo per le segnalazioni e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione". E' stata, altresì, prevista la possibilità di trasmissione della segnalazione anche all'indirizzo e-mail del R.P.C..

Nel corso dell'anno 2016 è stato pubblicato anche sulla home page del sito istituzionale.

#### **4.11 Formazione**

La formazione anche secondo quanto disposto dall'art. 1 del d.lgs. 165 del 2001 è, probabilmente, una delle misure più rilevanti per l'amministrazione al fine di consentire a tutto il personale dipendente, e quindi non solo a coloro



**CITTA' DI ERCOLANO**  
*(Provincia di Napoli)*  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali, di saper prevenire, gestire o scongiurare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

Il P.N.A. suggerisce, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due diversi livelli, ma assolutamente complementari:

- un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale dell'amministrazione così da aggiornare e potenziare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, diffondere i principi dell'etica e della legalità delle azioni;
- un livello specifico che mira a fornire strumenti e indicazioni sull'adozione delle pratiche di prevenzione della corruzione rivolto, invece, al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti e a tutti i funzionari con funzioni direttive addetti alle aree maggiormente esposte a rischio.
- per l'anno 2017, di concerto con i dirigenti, si provvederà a proporre un seminario di aggiornamento del nuovo codice degli appalti pubblici anche alla luce delle numerose linee guida pubblicate dall'ANAC e una giornata di formazione in materia di prevenzione della corruzione.

#### **4.12 Patti di integrità negli affidamenti**

Questa misura consiste nella redazione di un documento (c.d. patto di integrità) che il soggetto appaltante richiede di rispettare in maniera puntuale ai concorrenti alle gare al fine di assicurare un controllo sul reciproco operato ed, eventualmente, il ricorso all'adozione di sanzioni nel caso in cui alcuni dei principi o delle richieste in esso stabilite non vengano rispettate.

Questi atti contengono infatti un complesso di regole comportamentali volte a prevenire il fenomeno corruttivo e, allo stesso tempo, valorizzare i comportamenti adeguati per tutti i concorrenti.

L'amministrazione ha già nel 2008 stipulato e condiviso il protocollo di legalità in materia di appalti con il Prefetto di Napoli, il Presidente della Regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Presidente della Camera di Commercio di Napoli e il Sindaco del Comune di Napoli - ANCI Campania (*protocollo di legalità in materia di appalti, stipulato in data 09/01/2008 e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2008*).

#### **4.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: procedura per le segnalazioni dall'esterno**

La Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione – Titolo II (Misure preventive) artt. 5 *"Preventive anti-corruption policies and practices"* e 13 *"Participation of society"*, dispone che le amministrazioni pubbliche devono, al duplice fine di creare un rapporto fiduciario con i propri stakeholder (siano essi cittadini, imprese, ecc.) e di promuovere la cultura della legalità nel contesto di riferimento, dotarsi di un sistema che favorisca le segnalazioni di casi di corruzione, cattiva gestione o eventuali conflitti di interesse. L'attuazione di questa misura passa sia nella predisposizione di un buon sistema di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione, sia nella progettazione di soluzioni organizzative atte a creare e a gestire un dialogo con la società civile.

Nel corso del 2016 sarà predisposto un apposito modello per le segnalazioni dall'esterno di fenomeni corruttivi da inviare alla specifica casella di posta elettronica responsabile.anticorruzione@comune.ercolano.na.it. Tale modello sarà reso poi disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione" e pubblicato anche nella home page del sito istituzionale.

### **5. MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI**

Al fine di presidiare il rischio, si riportano alcune misure già previste nel precedente Piano e che si intendono sviluppare nel presente, ed altre nuove così distinte:

MISURE PROPOSTE	DATA FINE	SOGGETTO RESPONSABILE
Adeguamento e aggiornamento Regolamento di Contabilità	30 marzo 2017	Dirigente Settore Finanze e Controllo



**CITTA' DI ERCOLANO**  
*(Provincia di Napoli)*  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

Aggiornamento Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi	31 dicembre 2017	Dirigente Settore Affari Generali
Redazione mappatura dei processi nelle ulteriori aree di rischio specifiche	31 dicembre 2017	Dirigenti tutti i settori
Verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari	31 luglio e 31 dicembre 2017	Ufficio Procedimenti Disciplinari attraverso rilievi al Dirigente del settore cui appartiene il dipendente che ha commesso illecito disciplinare, su segnalazione del R.P.C. o terzi
Modifiche al codice di comportamento per l'introduzione di disposizioni più stringenti circa l'obbligo di osservanza	30 aprile 2017	Dirigente Settore Affari Generali

#### **6. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

I Dirigenti provvederanno ad informare il Responsabile della prevenzione nei seguenti casi:

- situazione, di cui siano a conoscenza, di eventuale conflitto di interessi scaturente da relazioni di parentela o affinità sino al quarto grado o da legami professionali o societari o legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento. In caso di conflitto di interessi con l'utente interessato, è fatto obbligo ai suddetti soggetti dell'ente di astenersi da ogni fase del procedimento. Il Dirigente comunicherà, altresì, al Responsabile della prevenzione il dipendente nominato in sostituzione. Il Responsabile della prevenzione, in caso di conflitto di interessi riguardante un Dirigente, informerà il Sindaco per l'individuazione del dirigente in sostituzione e la Giunta per l'adozione di eventuali provvedimenti organizzativi ritenuti necessari. In caso di mancata comunicazione, da parte del Dirigente o del responsabile di Servizio o di altro soggetto di cui ai commi precedenti, di quanto sopra al Responsabile della prevenzione, a quest'ultimo non potrà essere attribuita alcuna responsabilità per le mancate informative di cui sopra;
- sentenze di condanna in sede penale, amministrativa, contabile e civile registrate nelle aree a rischio (con particolare riferimento alla rilevazione di ipotesi di colpa grave) e i conseguenti provvedimenti adottati tesi a ripristinare la correttezza dell'attività dell'ente;
- ogni indagine svolta da qualsiasi altra autorità che veda coinvolto l'ente e i suoi dipendenti nell'ambito delle aree a rischio ed il relativo esito;
- risultanze, con periodicità semestrale, dell'attività di verifica posta in essere (report, attività di monitoraggio, questionari, ecc) per l'applicazione delle misure di prevenzione, le eventuali anomalie riscontrate e le soluzioni adottate.

#### **7. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Al Segretario Generale, qualora sia nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012 e dal relativo regolamento comunale, nonché i compiti attribuiti dalla legge n 190/2012, non vanno conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del T.U.E.L. n. 267/2000, salvo situazioni eccezionali; in tal caso l'incarico disposto dal Sindaco non può eccedere i tre mesi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il Piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;



**CITTA' DI ERCOLANO**  
*(Provincia di Napoli)*  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

- verifica l'attuazione del piano, la sua efficacia e idoneità nel tempo, monitorando, attraverso un sistema di report da parte delle strutture/dirigenti individuati quali responsabili delle singole misure, nonché avvalendosi dei risultati delle attività ispettive e di controllo successivo di regolarità amministrativa e degli esiti di procedimenti disciplinari e giudiziari, l'attuazione delle misure stesse, con periodicità semestrale e proponendo le modifiche ritenute necessarie a seguito dell'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune o emergano rischi prima non considerati o nei casi di modifiche normative anticorruzione;
- approva, per quanto di competenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione consuntiva di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione; la relazione viene pubblicata nel sito web del comune e trasmessa al Consiglio Comunale e all'OIV per ogni eventuale loro valutazione;
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione con cadenza periodica, almeno annuale, degli incarichi dei Dirigenti e ai Dirigenti la rotazione dei titolari delle posizioni organizzative, sulla scorta di quanto emerge dall'esecuzione del Piano;
- approva, entro quattro mesi dall'approvazione del piano di prevenzione, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione.

Il responsabile ha il potere di acquisire ogni informazione su tutte le attività dell'ente, per l'adempimento delle proprie funzioni; provvede, altresì, alla nomina di diretti collaboratori scelti tra il personale dipendente dell'ente.

Potrà acquisire, in un contesto più ampio, quale quello del supporto tecnico – operativo prestatato dalla Prefettura, la conoscenza di specifici fenomeni, modalità e pratiche a rischio corruzione, proponendo, attraverso la modifica del piano, le misure idonee a prevenirli.

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della Prevenzione possono essere così esercitati:

- a) il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato redigendo apposito Verbale; lo stesso Verbale deve essere stilato a seguito di intervento esperito a seguito di segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti. La segnalazione o denuncia deve essere debitamente sottoscritta e accompagnata da copia di documento di riconoscimento o identificazione diretta e sarà accompagnata dalle forme di garanzia (anonimato, divieto di discriminazione, sottrazione al diritto di accesso) previste dalla legge a tutela della posizione del segnalante.
- b) adotta provvedimenti nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possono potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- c) adotta provvedimenti nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione;
- d) formula Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto qualora ravvisi certa sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

Infine, i processi e le attività di programmazione previsti dal presente Piano saranno trasfusi, in sede di predisposizione del P.E.G., a cura del R.P.C., in obiettivi ed indicatori da assegnare ai Dirigenti per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

## **8. COMPITI DEI DIRIGENTI**

I dipendenti, i titolari delle posizioni organizzative, i dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 T.U.E.L. 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, provvedono alla esecuzione del Piano che entra in vigore con la pubblicazione della delibera di approvazione.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
*(Provincia di Napoli)*  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

I Dirigenti provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, con particolare riguardo agli illeciti connessi al ritardo e applicando le relative sanzioni.

I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il Responsabile della prevenzione del non corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile modifiche, correzioni e/o aggiustamenti, ove gli stessi non rientrino nella competenza dirigenziale.

I Dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione il piano annuale di formazione con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione, indicando - discrezionalmente - i dipendenti da inserire.

I Dirigenti inseriscono nei bandi di gara o nelle lettere di invito, ove compatibili, le regole di legalità o integrità del presente Piano, prevedendo la sanzione della esclusione nel caso di non osservanza.

Il Dirigente presenta, infine, entro il 30 novembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità indicate nel presente Piano.

Il Dirigente verifica periodicamente la necessità di apportare modificazioni ai regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

#### **9. RINVIO NORMATIVO E RECEPIMENTO DINAMICO**

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013 n 62 e quello integrativo aziendale.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano si fa rinvio alle norme di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, al d.lgs. n 165/2001 in materia di personale, al d.lgs. n 163/2006 in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al d.lgs. n 33/2013 in materia di trasparenza, alla legge n 241/1990 in materia di procedimenti amministrativi, al d.lgs n 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità, al d.lgs. 159/2011 in materia di antimafia, al codice penale, alle norme interne in materia di controlli e all'Ordinamento Generale degli uffici e servizi del Comune di Ercolano, che vengono qui richiamate per il loro valore intrinseco di strumenti concorrenti alla prevenzione del rischio corruzione.



**Città di Ercolano**  
**Provincia di Napoli**

**TABELLE ALLEGATE**

**AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**

**2017-2019**

(approvate con deliberazione di G.M. n. 39 del 31.01.2017)



**TABELLA 2**

<b>CATALOGO DEI PROCESSI</b>		
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	
<b>Area: acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento	
	Progressioni di carriera	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	
	Requisiti di qualificazione	
	Requisiti di aggiudicazione	
	Valutazione delle offerte	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
	<b>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Procedure negoziate
		Affidamenti diretti
		Revoca del bando
		Redazione del cronoprogramma
Variante in corso di esecuzione del contratto		
Subappalto		
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	

**TABELLA 2**

<b>CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO</b>		
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>RISCHI</b>
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti; Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari; Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

### TABELLA 3

#### ELEMENTI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

##### A. PROBABILITA'

###### Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

###### Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

###### Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

###### Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
--	---

**Frazionabilità del processo**

<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>	
No	1
Sì	5

**Controlli**

<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

**B. IMPATTO**

**Impatto organizzativo**

<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

**Impatto economico**

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>
---

No	1
Sì	5

**Impatto reputazionale**

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

**TABELLA 9**

<p><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p>
<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>



**TABELLA 5**

**VALUTAZIONE DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	VALUTAZIONE PROBABILITA'						(1)	VALUTAZIONE IMPATTO				(2)	VALUTAZ. COMPLESSIVA DEL RISCHIO
			(1)							(2)					
			discrezionalità	rilevanza	complessità	valore econ.	frazionabilità	controlli	valore medio	organizzativo	economico	reputazionale	Organizzativo, economico e	valore medio	(1) X (2)
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	2	5	1	3	1	4	2,66	2	1	1	3	1,75	4,65

		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	1	5	1	3	1	4	2,5	2	1	1	3	1,75	4,375
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;													
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	2	5	1	3	1	4	2,66	2	1	1	3	1,75	4,65

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	2	2	1	1	1	4	1,83	2	1	1	3	1,75	3,20
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	2	5	1	5	5	4	3,66	1	1	1	2	1,25	4,57
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,50	4,50

	<p>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p>	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</p>	<p>2 5 1 5 1 4</p>	<p>3</p>	<p>1 1 1 3</p>	<p>1,50</p>	<p>4,50</p>
	<p>Requisiti di qualificazione</p>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p>	<p>5 5 1 5 1 4</p>	<p>3,5</p>	<p>4 1 1 3</p>	<p>2,25</p>	<p>7,875</p>
	<p>Requisiti di aggiudicazione</p>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p>	<p>5 5 1 5 1 4</p>	<p>3,5</p>	<p>1 1 1 3</p>	<p>1,50</p>	<p>5,25</p>

	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	1	3	1,75	6,125
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,50	4,50
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,50	4,50
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	1	3	1,75	6,125

	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	1	1	1	5	1	4	2,16	1	1	1	3	1,50	3,24
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	1	3	1,75	6,125

		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25

	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	<table border="1"> <tr> <td>2</td><td>5</td><td>1</td><td>5</td><td>1</td><td>4</td> </tr> </table>	2	5	1	5	1	4	<table border="1"> <tr> <td>3</td> </tr> </table>	3	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td> </tr> </table>	1	1	1	3	<table border="1"> <tr> <td>1,50</td> </tr> </table>	1,50	<table border="1"> <tr> <td>4,50</td> </tr> </table>	4,50
2	5	1	5	1	4															
3																				
1	1	1	3																	
1,50																				
4,50																				
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	<table border="1"> <tr> <td>5</td><td>5</td><td>1</td><td>5</td><td>1</td><td>4</td> </tr> </table>	5	5	1	5	1	4	<table border="1"> <tr> <td>3,5</td> </tr> </table>	3,5	<table border="1"> <tr> <td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td> </tr> </table>	4	1	1	3	<table border="1"> <tr> <td>2,25</td> </tr> </table>	2,25	<table border="1"> <tr> <td>7,875</td> </tr> </table>	7,875
5	5	1	5	1	4															
3,5																				
4	1	1	3																	
2,25																				
7,875																				
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	<table border="1"> <tr> <td>5</td><td>5</td><td>1</td><td>5</td><td>1</td><td>4</td> </tr> </table>	5	5	1	5	1	4	<table border="1"> <tr> <td>3,5</td> </tr> </table>	3,5	<table border="1"> <tr> <td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td> </tr> </table>	4	1	1	3	<table border="1"> <tr> <td>2,25</td> </tr> </table>	2,25	<table border="1"> <tr> <td>7,875</td> </tr> </table>	7,875
5	5	1	5	1	4															
3,5																				
4	1	1	3																	
2,25																				
7,875																				



	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	2	5	1	5	1	4	3	2	1	1	3	1,75	5,25
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	2	5	1	5	1	4	3	3	1	1	2	1,75	5,25
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	2	5	1	5	1	4	3	3	1	1	2	1,75	5,25
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	2	5	1	5	1	4	3	3	1	1	2	1,75	5,25

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	2	5	1	5	1	4	3	2	1	1	2	1,50	4,50	
<b>Area:</b> <b>provvedimenti</b> <b>ampliativi</b> <b>della sfera</b> <b>giuridica dei</b> <b>destinatari</b> <b>con effetto</b> <b>economico</b> <b>diretto ed</b> <b>immediato</b> <b>per il</b> <b>destinatario</b>	<b>Concessione ed</b> <b>erogazione di</b> <b>sovvenzioni,</b> <b>contributi, sussidi,</b> <b>ausili finanziari,</b> <b>nonché</b> <b>attribuzione di</b> <b>vantaggi</b> <b>economici di</b> <b>qualsunque genere</b> <b>a persone ed enti</b> <b>pubblici e privati</b>	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;														
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;														
		Usò di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	5	5	3	5	5	2	4,16	4	1	2	2	2,25	9,36	

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	1	2	2,25	7,49

**TABELLA 6\_ MATRICE IMPATTO \PROBABILITA'**

PROBABILITA' (P) IMPATTO (I)	RARO (1)	POCO PROBABILE (2)	PROBABILE (3)	MOLTO PROBABILE (4)	FREQUENTE (5)
SUPERIORE (5)					
SERIO (4)					
SOGLIA (3)					
MINORE (2)					
MARGINALE (1)					

1<R<4 RISCHIO BASSO

5<R<9 RISCHIO SIGNIFICATIVO

10<R<25 RISCHIO ELEVATO

**TABELLA 7**

**ATTUAZIONE MISURE**

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria / ulteriore Specifica / trasversale	Attuazione misura		
						Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto Responsabile
Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;  RISCHIO: 4,65 Giallo (significativo)	1.Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse – O.M.  2.Dirigente Settore AA.GG.	Tutte ed in particolare: 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Formazione 4.Astensione conflitto di interesse	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Astensione conflitto di interesse	1.Formazione sui temi dell'etica e della legalità <i>Obbligatoria Trasversale</i> 2.Applicazione puntuale delle norme regolamentari approvate dall'Ente di recente <i>Ulteriore Specifica</i>	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2017  31.12.2017	Dirigente settore Affari Generali e Pianificazione  Responsabil e ufficio Gestione e sviluppo delle risorse –O.M.

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	<p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>RISCHIO: 4,37 Giallo (significativo)</p>	<p>1.Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse – O.M.</p> <p>2.Dirigente Settore AA.GG.</p>	<p>Tutte ed in particolare:</p> <p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Formazione 4.Astensione conflitto di interesse</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Astensione conflitto di interesse</p>	<p>1.Formazione sui temi dell'etica e della legalità <i>Obbligatoria Specifica</i></p>	<p>Partecipazione sessione di formazione;</p>	<p>31.12.2017</p>	<p>Dirigente settore Affari Generali e Pianificazione</p> <p>Responsabile ufficio Gestione e sviluppo delle risorse –O.M.</p>
	<p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>RISCHIO: 4,65 Giallo (significativo)</p>	<p>1.Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse – O.M.</p> <p>2.Dirigente Settore AA.GG.</p>	<p>Tutte ed in particolare:</p> <p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Formazione 4.Astensione conflitto di interesse</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Astensione conflitto di interesse</p>	<p>1.Formazione sui temi dell'etica e della legalità <i>Obbligatoria Specifica</i></p> <p>2.Applicazione puntuale delle norme regolamentari approvate dall'Ente di recente <i>Ulteriore Specifica</i></p>	<p>Partecipazione sessione di formazione;</p>	<p>31.12.2017</p>	<p>Dirigente settore Affari Generali e Pianificazione</p> <p>Responsabil e ufficio Gestione e sviluppo delle risorse –O.M</p>
	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e</p>	<p>1.Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse – O.M.</p> <p>2.Dirigente Settore AA.GG.</p> <p>3. Componenti Commissione</p>	<p>Tutte ed in particolare:</p> <p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Formazione 4.Astensione conflitto di</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Astensione conflitto di interesse</p>	<p>1.Formazione sui temi dell'etica e della legalità <i>Obbligatoria Trasversale</i></p>	<p>Partecipazione sessione di formazione;</p>	<p>31.12.2017</p>	<p>Dirigente settore Affari Generali e Pianificazione Tutti i Dirigenti di Settore</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;  RISCHIO: 4,65 Giallo (significativo)		interesse		2.Applicazione puntuale delle norme regolamentari approvate dall'Ente di recente		31.12.2017	Responsabile ufficio Gestione e sviluppo delle risorse -O.M
Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;  RISCHIO: 3,20 Verde (basso)	1.Ufficio Personale  2.Dirigenti di Settore	Tutte ed in particolare: 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Formazione 4.Astensione conflitto di interesse	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Astensione conflitto di interesse	1.Formazione sui temi dell'etica e della legalità Obbligatoria Trasversale	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2017	Dirigente settore Affari Generali e Pianificazione Tutti i Dirigenti di Settore Responsabile ufficio Gestione e sviluppo delle risorse -O.M
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.  RISCHIO: 4,57 Giallo (significativo)	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Whistleblowing 2.Trasparenza 3.Codice di Comportamento 4.Formazione	2.Trasparenza 3.Codice di Comportamento	1.Whistleblowing  2.Formazione Obbligatorie Trasversali  3.Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili";	Attivazione procedure informatiche per segnalazioni  Partecipazione sessione di formazione;  Predisposizione Schema tipo bando per conferimento di incarichi e schema di contratto con i riferimenti al codice di comportamento	30.06.2017  31.12.2017  30.06.2017	Tutti i Dirigenti di Settore   Dirigente settore Affari Generali e Pianificazione

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
					4. Applicazione puntuale e costante delle norme in materia, con riferimento anche all'obbligo di estendere le prescrizioni del nuovo Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con l'obbligo di inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento <i>Ulteriori Trasversali</i>			
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Formazione 2.Whistleblowing <i>Obbligatorie Trasversali</i> 3.Regolazione dell'esercizio della	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2017	Tutti i Dirigenti di Settore



Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	RISCHIO: 4,50 Giallo (significativo)				discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; 5. Adozione protocolli di legalità/patti di integrità <i>Ulteriori Trasversali</i>	Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2017	Responsabile C.E.D:
						Utilizzazione Bando tipo, unico per servizi e forniture	31.12.2017	Tutti i Dirigenti di Settore
						Applicazione Protocollo di legalità	31.12.2017	Tutti i Dirigenti di Settore
						Applicazione ne Bando tipo per lavori	31.12.2017	Tutti i Dirigenti di Settore
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto.  RISCHIO: 4,50 Giallo (significativo)	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Trasparenza 2.Formazione	1.Trasparenza	1.Formazione <i>Obbligatoria e trasversale</i> 2. Applicazione puntuale delle norme regolamentari approvate dall'Ente <i>Ulteriore e specifica</i>	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2017	Tutti i Dirigenti di Settore
							31.12.2017	Tutti i Dirigenti di Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Requisiti di qualificazione	<p>Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.</p> <p>RISCHIO: 7,875 Giallo (significativo)</p>	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile</p> <p>2.Trasparenza</p> <p>3.Formazione</p> <p>4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i></p> <p>5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.</p> <p>6. intensificazione dei controlli <i>Ulteriori e trasversali</i></p>	<p>Partecipazione sessione di formazione;</p> <p>Attivazione procedure informatiche per segnalazioni</p> <p>Applicazione Bando tipo, unico per servizi e forniture</p> <p>Applicazione Protocolli di legalità/Patti di integrità</p> <p>Aumento numero di controlli sui bandi da parte dell'unità di controllo di regolarità successivo</p>	<p>31.12.2017</p> <p>30.06.2017</p> <p>31.12.2017</p> <p>31.12.2017</p> <p>31.12.2017 Sempre in corso d'anno</p>	<p>Tutti i Dirigenti di Settore</p> <p>Responsabile C.E.D.</p> <p>Tutti i Dirigenti di Settore</p> <p>Tutti i Dirigenti di Settore</p> <p>Unità di controllo di regolarità successivo</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Requisiti di aggiudicazione	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p> <p>RISCHIO: 5,25 Giallo (significativo)</p>	Tutti gli uffici	<p>Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing</p>	1.Trasparenza	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. <i>Ulteriori e trasversali</i></p>	Partecipazione sessioni di formazione	31.12.2017	Tutti i Dirigenti di Settore
						Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2017	Responsabile C.E.D.
						Applicazione Bando tipo, unico per servizi e forniture	31.12.2017	Tutti i Dirigenti di Settore
						Applicazione Protocolli di legalità /Patto di integrità	31.12.2017	Tutti i Dirigenti di Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Valutazione delle offerte	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> <p>RISCHIO: 6,125 Giallo (significativo)</p>	Tutti gli uffici	<p>Tutte ed in particolare:</p> <p>1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing</p>	1.Trasparenza	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. <i>Ulteriore e trasversale</i></p>	Partecipazione sessioni di formazione	31.12.2017	Tutti i Dirigenti di Settore
						Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2017	Responsabile C.E.D.
						Applicazione Bando tipo, unico per servizi e forniture	31.12.2017	Tutti i Dirigenti di Settore
					Applicazione Protocolli di legalità /Patto di integrità	31.12.2017	Tutti i Dirigenti di Settore	

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.  RISCHIO: 4,50 Giallo (significativo)	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. <i>Ulteriori e trasversali</i>	Partecipazione sessioni di formazione  Attivazione procedure informatiche per segnalazioni  Applicazione Bando tipo, unico per servizi e forniture  Applicazione Protocolli di legalità /Patto di integrità	31.12.2017  30.06.2017  31.12.2017  31.12.2017	Tutti i Dirigenti di Settore  Responsabile C.E.D.  Tutti i Dirigenti di Settore  Tutti i Dirigenti di Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Procedure negoziate	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.</p> <p>RISCHIO: 4,50 Giallo (significativo)</p>	Tutti gli uffici	<p>Tutte ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Rotazione del Personale</li> <li>2.Trasparenza</li> <li>3.Formazione</li> <li>4.Whistleblowing</li> </ol>	1.Trasparenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Rotazione del Personale, ove possibile</li> <li>2.Trasparenza</li> <li>3.Formazione</li> <li>4.Whistleblowing</li> <li>5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.</li> <li>6. Intensificazione controlli <i>Ulteriori e trasversali</i></li> </ol>	<p>Partecipazione sessioni di formazione</p> <p>Attivazione procedure informatiche per segnalazioni</p> <p>Predisposizione proposta di integrazione norme regolamentari con previsione dell'obbligo di adozione degli atti relativi alla indizione delle nuove procedure complesse sei mesi prima della scadenza del contratto in essere, tre mesi negli altri casi. Verifica a campione degli affidamenti diretti da parte dell'unità di controllo di regolarità amministrativa</p>	<p>31.12.2017</p> <p>30.06.2017</p> <p>30.06.2017</p> <p>In concomitanza con le sedute di controllo</p>	<p>Tutti i Dirigenti di Settore</p> <p>Responsabile C.E.D.</p> <p>Dirigente settore AA.GG.</p> <p>Unità di controllo di regolarità amministrativa</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Affidamenti diretti	<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.</p> <p>RISCHIO: 6,125 Giallo (significativo)</p>	Tutti gli uffici	<p>Tutte ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Rotazione del Personale</li> <li>2.Trasparenza</li> <li>3.Formazione</li> <li>4.Whistleblowing</li> </ol>	1.Trasparenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Rotazione del Personale, ove possibile</li> <li>2.Trasparenza</li> <li>3.Formazione</li> <li>4.Whistleblowing</li> <li>5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.</li> <li>6. Intensificazioni controlli</li> </ol> <p><i>Ulteriori e trasversali</i></p>	<p>Partecipazione sessioni di formazione</p> <p>Attivazione procedure informatiche per segnalazioni</p> <p>Predisposizione proposta di integrazione norme regolamentari con previsione dell'obbligo di adozione degli atti relativi alla indizione delle nuove procedure complesse sei mesi prima della scadenza del contratto in essere, tre mesi negli altri casi.</p> <p>Verifica a campione degli affidamenti da parte dell'unità di controllo di regolarità amministrati va</p>	<p>31.12.2017</p> <p>30.06.2017</p> <p>30.06.2017</p> <p>In concomitanza con le sedute di controllo</p>	<p>Tutti i Dirigenti di Settore</p> <p>Responsabile C.E.D.</p> <p>Dirigente UTC</p> <p>Unità di controllo di regolarità amministrativa</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. <i>Ulteriori /Trasversali</i>	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2017	Tutti i Dirigenti di Settore
	Attivazione procedure informatiche per segnalazioni					30.06.2017	Responsabile C.E.D.	
	Applicazione Protocolli di legalità/Patti di integrità					31.12.2017	Tutti i Dirigenti di Settore	



Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Redazione del cronoprogramma	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>RISCHIO: 6,125 Giallo (significativo)</p>	Uffici Area Tecnica	<p>Tutte ed in particolare:</p> <p>1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing</p>	1.Trasparenza	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Intensificazione dei controlli 6.Redazione puntuale degli atti <i>Ulteriore e specifica</i></p>	<p>Partecipazione sessione di formazione;</p> <p>Attivazione procedure informatiche per segnalazioni</p> <p>Indicazione puntuale nelle procedure di gara della tempistica delle diverse fasi di esecuzione e rigoroso rispetto dei tempi assegnati</p>	<p>31.12.2017</p> <p>30.06.2017</p> <p>31.12.2017</p>	<p>Dirigenti e dipendenti Area Tecnica</p> <p>Responsabile C.E.D.</p> <p>Dirigenti e dipendenti Area Tecnica</p>
	<p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p> <p>RISCHIO: 5,25 Giallo (significativo)</p>	Uffici Area Tecnica	<p>Tutte ed in particolare:</p> <p>1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing</p>	1.Trasparenza	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e Trasversali</i></p>	<p>Partecipazione sessione di formazione;</p> <p>Attivazione procedure informatiche per segnalazioni</p> <p>Applicazione rigorosa degli atti approvati</p>	<p>31.12.2017</p> <p>30.06.2017</p> <p>31.12.2017</p>	<p>Dirigenti e dipendenti Area Tecnica</p> <p>Responsabile C.E.D.</p> <p>Dirigenti e dipendenti Area Tecnica</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Varianti in corso di esecuzione del contratto	<p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.</p> <p>RISCHIO: 5,25 Giallo (significativo)</p>	Uffici Area Tecnica	<p>Tutte ed in particolare:</p> <p>1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing</p>	1.Trasparenza	<p>1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i></p>	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2017	Dirigenti e dipendenti Area Tecnica
						Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2017	Responsabile C.E.D
						Applicazione rigorosa degli atti approvati e delle norme disciplinanti le varianti	31.12.2017	Dirigenti e dipendenti Area Tecnica

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Subappalto	<p>Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.</p> <p>RISCHIO: 5,25 Giallo (significativo)</p>	Uffici Area Tecnica	<p>Tutte ed in particolare:</p> <p>1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing</p>	1.Trasparenza	<p>1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. <i>Ulteriori e trasversali</i></p>	<p>Partecipazione sessione di formazioni;</p> <p>Attivazione procedure informatiche per segnalazioni.</p>	<p>31.12.2017</p> <p>30.06.2017</p>	<p>Dirigenti e dipendenti Area Tecnica</p> <p>Responsabile C.E.D</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.  RISCHIO: 4,50 Giallo (significativo)	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale	Partecipazione sessione di formazione;  Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	31.12.2017  30.06.2017	Dirigenti dei settori  Responsabile C.E.D
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);  RISCHIO: 7,875 Giallo (significativo)	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi ( <i>schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...</i> ); 7.Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio; 8.Approvazione di norme regolamentari che assicurino la parità di accesso <i>Ulteriori e Trasversali</i>	Partecipazione sessione di formazione;  Attivazione procedure informatiche per segnalazioni  Avvio informatizzazione servizi alla persona, con integrazione tra le banche dati dei diversi settori  Predisposizione di regolamenti regolanti l'accesso ai servizi	31.12.2017  30.06.2017  31.12.2017  30.06.2017	Dirigenti dei settori  Responsabile C.E.D  Responsabile C.E.D e Tutti i Dirigenti di Settore  Tutti i Dirigenti di Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire).	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi ( <i>schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...</i> ); 6.Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio <i>Ulteriori e Trasversali</i>	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2017	Dirigenti dei settori
	RISCHIO: 7,875 Giallo (significativo)					Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2017	Responsabile C.E.D
						Avvio informatizzazione e servizi alla persona	30.06.2017	Responsabile C.E.D e Tutti i Dirigenti di Settore
						Redazione di proposta di un sistema unico di verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive	30.06.2017	Dirigente settore AA.GG.

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche  RISCHIO: 5,25 Giallo (significativo)	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento	1.Rotazione del Personale, ove possibile; 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. <i>Ulteriori e trasversali</i>	Partecipazione sessione di formazione;  Attivazione procedure informatiche per segnalazioni  Redazione di proposta di un sistema unico di verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive	31.12.2017  30.06.2017  30.06.2017	Dirigenti dei settori  Responsabile C.E.D  Dirigente settore AA.GG.

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>RISCHIO: 5,25 Giallo (significativo)</p>	Tutti gli Uffici	<p>Tutte ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rotazione del Personale</li> <li>2. Trasparenza</li> <li>3. Formazione</li> <li>4. Whistleblowing</li> <li>5. Codice di Comportamento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rotazione del Personale, ove possibile</li> <li>2. Trasparenza</li> <li>3. Formazione</li> <li>4. Whistleblowing</li> <li>5. Codice di Comportamento Obbligatoria e trasversale</li> <li>5. Adozione dei "protocolli di legalità" <i>Ulteriori e Trasversali</i></li> </ol>	<p>Partecipazione sessione di formazione;</p> <p>Attivazione procedure informatiche per segnalazioni</p> <p>Applicazione protocolli di legalità/patti di integrità</p>	<p>31.12.2017</p> <p>30.06.2017</p> <p>31.12.2017</p>	<p>Tutti i Dirigenti dei settori</p> <p>Responsabile C.E.D.</p> <p>Tutti i Dirigenti dei settori</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche  RISCHIO: 5,25 Giallo (significativo)	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi ( <i>schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...</i> ); 6.Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio <i>Ulteriori/Trasversali</i>	Partecipazione sessione di formazione;  Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	31.12.2017  30.06.2017	Tutti i Dirigenti dei settori  Responsabile C.E.D.
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;  RISCHIO: 5,25 Giallo (significativo)	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento <i>Obbligatorie e Trasversali</i>	Partecipazione sessione di formazione;  Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	31.12.2017  30.06.2017	Tutti i Dirigenti dei settori  Responsabile C.E.D.



Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	<p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p> <p>RISCHIO: 4,50 Giallo (significativo)</p>	Tutti gli Uffici	<p>Tutte ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Rotazione del Personale</li> <li>2.Trasparenza</li> <li>3.Formazione</li> <li>4.Whistleblowing</li> <li>5.Codice di Comportamento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Trasparenza</li> <li>2.Codice di Comportamento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Rotazione del Personale, ove possibile</li> <li>2.Trasparenza</li> <li>3.Formazione</li> <li>4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i></li> <li>5.Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.</li> <li>6.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi</li> </ol>	<p>Partecipazione sessione di formazione;</p> <p>Attivazione procedure informatiche per segnalazioni</p> <p>Attivazione procedure informatiche Servizi</p>	<p>31.12.2017</p> <p>30.06.2017</p> <p>30.06.2017</p>	<p>Tutti i Dirigenti di Settore</p> <p>Responsabile C.E.D.</p> <p>Responsabile C.E.D. Tutti i Dirigenti di Settore</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;		Non ricorre la fattispecie					
	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;		Non ricorre la fattispecie					
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;</p> <p>RISCHIO: 9,36 Rosso (elevato)</p>	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio 6.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi <i>Ulteriori/Trasversali</i>	Partecipazione sessione di formazione;	31.12.2017	Tutti i Dirigenti di Settore
						Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2017	Responsabile C.E.D.
						Attivazione procedure informatiche Servizi	30.06.2017	Responsabile C.E.D. Tutti i Dirigenti di Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misura proposta Obbligatoria /	Attuazione misura		
	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.  RISCHIO: 7,49 Giallo (significativo)	Ufficio Urbanistica	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento	1.Rotazione del Personale, ove possibile 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatoria e Specifica</i> 5.Informatizzazione del Servizio; 6.Intensificazione controlli <i>Ulteriori e specifiche</i>	Partecipazione sessione di formazione;  Attivazione procedure informatiche per segnalazioni  Attivazione informatizzazione servizio  Proposta per attivazione di un sistema unico di controllo a campione su versamento oneri concessori, tributi, proventi CdS	31.12.2017  30.06.2017  30.06.2017  30.06.2017	Dirigente e dipendenti Settore Pianificazione Urbanistica  Responsabile C.E.D.  Responsabile C.E.D. Dirigente Settore Pianificazione Urbanistica  Dirigente Settore Pianificazione Urbanistica

**TABELLA 8**

<b>LE MISURE OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA</b>		
<b>MISURA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FINALITA'</b>
<b>Trasparenza</b>	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Ad esempio: Informatizzazione dei processi; Accesso telematico; Monitoraggio termini procedurali</p>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento</p>
<b>Codice di Comportamento</b>	<p>Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa</p>	<p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p>
<b>Rotazione del Personale</b>	<p>Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.</p>	<p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p>
<b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b>	<p>Consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e nel dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<p><b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b></p>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;</li> </ul>	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>
<p><b>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b></p>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;</li> </ul>	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);</li> </ul>
<p><b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b></p>	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto
Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati contro la P.A.
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire la tutela dell'anonimato e assicurare il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

**Tabella 9 - mappatura dei processi e degli eventi rischiosi**

AREA RISCHIO: FINANZIARIA	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
<b>Gestione delle entrate a carattere generale</b>	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizione a ruolo, ecc.)
	Mancato recupero dei crediti.
	Mancata riscossione di imposte.
	Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.
	Omessa approvazione dei ruoli di imposta.
	Omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri
	Applicazione di sgravi tributari irregolari.
<b>Gestione delle entrate derivanti da servizi</b>	Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.
	Irregolarità nelle pratiche di condono.
	Mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani.
	Mancato introito di proventi contravvenzionali.
	Rilascio di concessioni edilizie con contributi inferiori al dovuto.
	Minori entrate conseguenti occupazione suolo pubblico.
	Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.
	Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi.
	Illegittimità cessione di beni in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.
	Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quello di mercato.
	Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.
<b>Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche</b>	Mancata notifica dei verbali di contravvenzione.
	Illegittimità archiviazione di contravvenzioni.
	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.
	Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.
	Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.
Sistematica sovrapprestazione di prestazioni.	

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019

	Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio.
<b>Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni</b>	Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.
	Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.
	Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei presupposti.
	Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.)
<b>Maneggio di denaro o valori pubblici</b>	Appropriazione di denaro, beni o altri valori.
	Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione.
	Mandati di pagamento effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).
	Pagamento effettuato a soggetti non legittimati.
	Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali.
	Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di crediti erariali (concessionario della riscossione).
<b>Gestione dei beni pubblici e del patrimonio</b>	Spese di rappresentanza irragionevoli.
	Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità).
	Accollo di spese di manutenzione in contrasto con le normative vigenti.
	Alienazione dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.
	Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazione indebita di risorse.
	Concessione gratuita e/o per finalità improprie (anche mascherata) di beni pubblici mobili o immobili.



**Tabella 10 – mappatura dei processi e degli eventi rischiosi**

AREA DI RISCHIO CONTROLLO TERRITORIO	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
Rilevazione di abusi edilizi	Mancata rilevazione di abuso edilizio sul territorio comunale
	Mancata comunicazione di reato alle A.G.
	Rilevazione di abuso edilizio difforme alla realtà.
Rilevazione di insidie e trabocchetti	Rilevazione di evento dannoso a terzi per riferita esistenza di insidie e/o trabocchetto.
	Mancata rilevazione di insidia e/o trabocchetto durante il percorso di servizio.
	Rilevazione di insidia e/o trabocchetto ad opera di singolo agente (tecnico o agente P.M.)
Gestione dei beni del patrimonio pubblico	Mancato controllo di occupazioni abusive ad opera di terzi.
	Mancato tempestivo sgombero di locali occupati abusivamente.
	Mancata denuncia all'A.G. di situazioni di occupazioni abusive.
	Falsa attestazione di situazioni di occupazione per conseguire regolarizzazioni o vantaggi.

## Tabella 11 – mappatura dei processi e degli eventi rischiosi

AREA DI RISCHIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
Gestione pratiche di edilizia abitativa e cimiteriale privata condoni edilizi	Mancato controllo della regolarità della documentazione amministrativa.
	Mancato controllo della conformità agli strumenti urbanistici locali.
	Mancata esazione di diritti, oneri di urbanizzazione e costo di costruzione.
	Mancata astensione dall'esame di componente della C.E.C. o della C.E.I. interessato alla pratica.
	Mancata o falsa attestazione dell'esistenza di vincoli.
Pianificazione del territorio	Utilizzo corrotto del potere di pianificazione del territorio e regolazione urbana per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse.
	Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali – quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o autorizzatorio dell'attività edificatoria.



**Programma triennale  
per la trasparenza e l'integrità  
(P.T.T.I.)  
2017 – 2019**

Adottato in data 31.01.2017 con deliberazione n.39 della Giunta



	Pag.
<b>INDICE</b>	<b>2</b>
Premessa	3
<b>PARTE I – L'identità – Mandato istituzionale</b>	<b>15</b>
1.1. L'Organizzazione e le Funzioni	15
<b>PARTE II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</b>	<b>23</b>
2.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità	23
2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione	38
2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale	38
2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders)	40
<b>PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza</b>	<b>41</b>
3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati	41
<b>PARTE IV - Processo di attuazione del Programma</b>	<b>42</b>
4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione degli atti	42
4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi	46
4.3 – La struttura dei dati e i formati	46
4.4 – Il trattamento dei dati personali	47
4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati	47
4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti	47
4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità delle informazioni	47
4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni	48
<b>PARTE V – Dati ulteriori</b>	<b>53</b>
5.1. Dati ulteriori	53
Considerazioni finali	53
Allegati	
All. A: Modulo per la richiesta di accesso civico semplice	
All. B: Modulo per la richiesta di accesso civico generalizzato	
All. C: Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti	



## Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

### Premessa.

In data 11 settembre 2013, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012.

Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Piano Nazionale ritiene la trasparenza uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, in quanto consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascun macro settore organizzativo di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa e dei funzionari con responsabilità dei procedimenti;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

In tale ottica, la legge 190 del 2012 è intervenuta per rafforzare gli strumenti già vigenti nel nostro sistema legislativo, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della legge n. 241 del 1990 e, successivamente, con l'approvazione del decreto legislativo n. 150 del 2009: il legislatore del 2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, *"...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ..."* ed è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il Governo ha esercitato la delega contenuta nell'articolo 1, comma 34, della legge 190, per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, con l'approvazione del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Il d.lgs. n.33 disegna la materia della trasparenza non come fine da raggiungere, ma come strumento per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini e rafforzando l'idea, già espressa con il decreto legislativo n.150 del 2009, 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.

Le disposizioni contenute nel d.lgs. n.33 rappresentano indicazioni di fonte primaria sia per le modalità di pubblicazione dei documenti e delle informazioni rilevanti, sia per i dati da pubblicare per le varie aree di attività: in quanto tali, ferme restando eventuali previsioni specifiche che potranno essere contenute nella fonte regolamentare, esse sono immediatamente precettive per tutte le pubbliche amministrazioni e per gli enti pubblici nazionali, compresi quelli aventi natura di enti economici, nonché per le società partecipate e per quelle da esse controllate, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

In particolare per le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, il sistema normativo prevede che dette società siano soggette agli adempimenti di pubblicità per tutta la parte di attività



di pubblico interesse, così come specificato nei commi 15-33 dell'articolo 1 della legge n.190 e negli articoli nn.14, 15, 16 e 22 del citato d.lgs. n.33 e più specificamente debbano:

- collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 22 del decreto n. 33;
- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del decreto n. 33;
- assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190, seguendo le prescrizioni del d.lgs. n.33 del 2013 (bilanci e conti consuntivi, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati, informazioni relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per gli affidamenti, erogazioni di sovvenzioni, contributi, ecc., concorsi e prove selettive) in riferimento alla "attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea".

Il D.Lgs. 33 del 2013 ha subito modifiche rilevanti dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 8 giugno 2016, n. 132).

### **SINTESI DEL CONTENUTO**

Il decreto legislativo è finalizzato a rafforzare la trasparenza amministrativa attraverso, da un lato, l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a standards internazionali, dall'altro, attraverso misure che consentono una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle pubbliche amministrazioni.

Il provvedimento apporta alcune significative modifiche al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo di ridefinire l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza, prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione, individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Inoltre, è introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita Freedom of information act (Foia). Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Il decreto legislativo interviene, inoltre, anche sulla legge 6 novembre 2012, n. 190 sia precisando i contenuti e i procedimenti di adozione del Piano nazionale anticorruzione e dei piani triennali per la prevenzione della corruzione, sia ridefinendo i ruoli, i poteri e le responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi.

Il provvedimento consta di 44 articoli.

Gli articoli da 1 a 40 apportano modifiche testuali al decreto legislativo n. 33/2013, recante il riordino della disciplina in materia di trasparenza.

L'articolo 41 modifica in diverse parti i primi 14 commi dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 (c.d. legge Severino). In particolare, vengono modificate le disposizioni relative al Piano nazionale anticorruzione e ai piani per la prevenzione della corruzione predisposti dalle singole amministrazioni.

Gli articoli 42, 43 e 44 recano disposizioni finali e transitorie, tra cui alcune abrogazioni e la clausola di invarianza finanziaria.

### **MODIFICHE AL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013**

**L'articolo 1** modifica il titolo del decreto legislativo n. 33/2013 integrando l'oggetto del provvedimento: accanto agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni, si fa riferimento anche al diritto di accesso civico.

**L'articolo 2**, novellando l'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, modifica la nozione del principio generale di trasparenza, che è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle



pubbliche amministrazioni (e non più semplicemente come accessibilità totale delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni) ed è volta non solo a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche, più in generale, a tutelare i diritti fondamentali.

**L'articolo 3**, comma 1, che modifica l'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, individua più puntualmente l'oggetto del decreto legislativo nella disciplina della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti sia dalle pubbliche amministrazioni, sia agli enti pubblici e alle società controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche, come specificate dall'articolo 2-bis. Tale diritto può essere esercitato da "chiunque" e si chiarisce che la libertà di accesso trova un limite nella tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (limiti che sono individuati concretamente dal nuovo articolo 7-bis) e che può essere esercitata attraverso due strumenti: la pubblicazione (obbligatoria) dei documenti delle p.a. relative alla propria organizzazione e attività e l'accesso civico, nella duplice accezione, sia di diritto di accedere ai documenti che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare nonostante fossero obbligate per legge; sia di diritto di informazione generalizzata su tutti gli atti (anche quelli non sottoposti a pubblicazione obbligatoria), pur nei limiti sopra indicati.

L'articolo 3, comma 2, introduce l'articolo 2-bis in sostituzione dell'articolo 11 del D.Lgs. n. 33/2015 (contestualmente abrogato dall'art. 43 del decreto in commento).

Il nuovo articolo 2-bis modifica l'ambito di applicazione della disciplina della trasparenza, modificando l'elenco dei soggetti in capo ai quali gravano gli obblighi di pubblicazione e nei confronti dei quali può essere fatto valere il nuovo diritto di informazione.

La disciplina si applica, innanzitutto, come già previsto dalla norma vigente, alle pubbliche amministrazioni (come individuate dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 1, comma 2).

La stessa disciplina, "in quanto compatibile", come specificato dalla disposizione in esame, si applica altresì:

- agli enti pubblici economici e agli ordini professionali
- alle società in controllo pubblico (di cui al decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della legge n. 124/2015, non ancora approvato,) escluse quelle che emettono azioni quotate in mercati regolamentati e le società che - prima del 31 dicembre 2015 - hanno emesso strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati nonché le società partecipate dalle une o dalle altre;
- alle associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro – come richiesto dall'ANCI nell'iter di approvazione del decreto in esame – la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.
- alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni (di cui all'articolo 2 del decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della legge 124/2015), attualmente sottoposte al regime di trasparenza più attenuato recato dalla legge n. 190/2012, le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici o nei quali sono riconosciuti alle pubbliche amministrazioni poteri di nomina di componenti degli organi di governo. Per questi soggetti permane il limite dell'applicazione della disciplina all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, oltre a quello generale della compatibilità con l'ordinamento interno.

**L'articolo 4** modifica l'articolo 3 del D.Lgs. n. 33/2013, precisando che anche i dati oggetto di accesso civico, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono conoscibili da parte di tutti. Inoltre, introduce due forme di semplificazione relative alla pubblicazione obbligatoria di documenti. La prima (comma 1-bis), prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive in sostituzione della pubblicazione integrale qualora siano coinvolti dati personali. Spetta all'ANAC individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva



con propria delibera da adottare con il parere del Garante della privacy e previa consultazione pubblica. Resta ferma la possibilità di accedere ai dati in forma integrale attraverso l'attivazione dell'accesso civico aperto ai sensi del rinnovato articolo 5. La seconda (comma l-ter) consente all'Autorità nazionale anticorruzione, in sede di Piano nazionale anticorruzione, 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. Si prevedono, in particolare - come più volte richiesto dall'ANCI a seguito delle numerose difficoltà riscontrate dagli enti di minori dimensioni demografiche - modalità semplificate per i Comuni sotto i 15.000 abitanti e per gli ordini e collegi professionali.

**L'articolo 5** introduce l'articolo 4-bis che istituisce un nuovo sito internet, senza aggravio per le finanze pubbliche, denominato "Soldi pubblici" per favorire la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche al fine di migliorare la comprensione sui dati della spesa delle pubbliche amministrazioni. Il sito, gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, deve consentire l'accesso e la consultazione dei dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata e all'ambito temporale di riferimento.

Inoltre, si prevede che ciascuna amministrazione pubblichi sul proprio sito (nella sezione Amministrazione trasparente" di cui all'articolo 9, comma 1) i dati dei propri pagamenti indicando anche i soggetti destinatari dei pagamenti. Restano ferme le disposizioni in materia di spese per il personale disciplinate dai successivi commi da 15 a 20.

**L'articolo 6** introduce un diritto di accesso civico più ampio di quello contenuto nell'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013, che richiama quello tipico degli ordinamenti giuridici dell'area anglosassone, il Freedom of Information Act (FOIA), un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ad esclusione di un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza .

Il nuovo diritto di informazione è disciplinato dal nuovo comma 2 dell'articolo 5, che sancisce il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con il limite del rispetto degli interessi pubblici e privati "giuridicamente rilevanti" (specificati successivamente nel nuovo art. 5-bis). La disposizione precisa che lo scopo dell'esercizio del diritto risiede sia nel controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sia nella promozione della partecipazione al dibattito pubblico. Viene confermato che l'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcun limite quanto alla legittimazione soggettiva e che non richiede motivazione.

La norma in esame cambia anche il soggetto destinatario della richiesta. Attualmente le istanze vanno presentate al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione. Nella nuova formulazione si prevede che le istanze siano presentate, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati richiesti;
- all'ufficio relazioni con il pubblico (URP);
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza nel caso in cui l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Altra novità riguarda l'espressa previsione della possibilità di trasmissione dell'istanza per via telematica, secondo le modalità ordinarie previste dal codice dell'amministrazione digitale. Inoltre, viene introdotto un rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione per il rilascio dei dati, in formato cartaceo o digitale.

L'articolo 5-bis individua gli interessi pubblici e gli interessi privati a tutela dei quali è necessario rifiutare la richiesta di accesso civico.





Gli interessi pubblici sono quelli relativi a sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive.

Gli interessi privati sono i seguenti: protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Inoltre, è escluso il diritto di accesso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti,

L'articolo 5-ter disciplina l'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche dagli enti che compongono il Sistema statistico nazionale, rimettendo al Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica (Comstat) l'adozione di linee guida che fissano le modalità attuative della disposizione.

**L'articolo 7** introduce l'articolo 7-bis che fissa i limiti alla trasparenza, ora riferiti esclusivamente agli obblighi di pubblicazione. Rispetto alla disposizione vigente, la norma introduce limiti alla pubblicazione di documenti ulteriori rispetto a quelli obbligatori.

**L'articolo 8** novella l'articolo 8 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilendo che, decorso il termine di 5 anni di pubblicazione obbligatoria dei documenti, permane il diritto di accedervi comunque, attraverso l'istituto dell'accesso civico aperto. Inoltre, l'Autorità nazionale anticorruzione può diminuire la durata di pubblicazione obbligatoria, basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, sulle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso.

**L'articolo 9** novella l'articolo 9 del D.Lgs. n. 33/2013 introducendo una serie di misure di semplificazione degli obblighi di pubblicazione volte principalmente ad evitare le duplicazioni, con l'effetto di semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni ed agevolare l'accesso del pubblico ai dati. In primo luogo, si prevede che la pubblicazione dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente", possa essere sostituita da un collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito in cui sono presenti i relativi documenti. Tale possibilità era stata più volte richiesta dall'ANCI come misura di semplificazione dei numerosi adempimenti cui sono tenuti le amministrazioni comunali. Inoltre, viene abrogata la disposizione che prevede, una volta scaduto il termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, il trasferimento dei documenti all'interno della sezione archivio del sito internet. La norma, infine, prevede che le pubbliche amministrazioni titolari di banche dati assolvono gli obblighi di pubblicazione permettendo l'accesso ai documenti soggetti all'obbligo contenute in dette banche dati.

Nell'allegato B allo schema di decreto legislativo sono indicate le 10 banche dati detenute da pubbliche amministrazioni interessate dalla disposizione e i relativi obblighi di pubblicazione assolti con la condivisione dei dati da esse contenuti.

Inoltre, anche le altre amministrazioni, società ed enti, sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ma che non detengono banche dati, sono tenuti a comunicare alle amministrazioni di cui all'allegato B i dati in loro possesso da pubblicare, ai fini del loro inserimento nelle loro banche dati. In questi casi, l'obbligo è assolto con la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del collegamento ipertestuale con la corrispondente banca dati.

**L'articolo 10**, modificando l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, sopprime l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che viene sostituito con l'indicazione in una apposita sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

**L'articolo 11**, modificando l'art. 12 del D.Lgs. 33/2013, introduce un nuovo obbligo di pubblicazione per le pubbliche amministrazioni relativo alle misure integrative di prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1,



comma 2-bis della legge 190/2012, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione (OIV).

**L'articolo 12** sopprime l'obbligo di pubblicazione delle risorse a disposizione di ciascun ufficio, previsto dall'articolo 13, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 33/2013.

**Gli articoli 13 e 14** ridefiniscono gli obblighi di pubblicazione delle informazioni (tra cui i curricula e i compensi) delle cariche (di carattere politico e non) delle pubbliche amministrazioni.

Rispetto al vigente articolo 14 del decreto legislativo n. 33/2013:

- viene ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della norma, attualmente riferita ai titolari di incarichi politici, estendendola ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, compresi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (nuovo comma 1-bis dell'art. 14);

- viene modificata la nozione di titolare di incarichi politici di livello statale, regionale e locale (facendo riferimento agli incarichi politici "anche se non di carattere elettivo" anziché agli incarichi politici "di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico");

- viene introdotto l'obbligo per il dirigente di comunicare all'amministrazione gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione al limite al trattamento economico del personale pubblico e delle società partecipate fissato in 240.000 euro lordi annui (ai sensi dell'articolo 13, comma 1, del D.L. 66/2014) e l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare sul sito l'ammontare complessivo degli emolumenti per ciascun dirigente (comma 1-ter dell'art. 14);

- viene introdotto l'obbligo di indicare negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale. Il mancato raggiungimento di tali obiettivi determina responsabilità dirigenziale (ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) e di essi si tiene conto ai fini del conferimento di eventuali successivi incarichi (comma 1-quater dell'art. 14).

Rispetto al vigente articolo 15 del decreto legislativo n. 33/2013, attualmente riferito ai titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di incarichi di collaborazione o consulenza:

- viene modificato l'ambito soggettivo di applicazione, estendendolo ai titolari di cariche di governo e espungendo gli incarichi dirigenziali (ma non gli incarichi amministrativi di vertice), incarichi dirigenziali ora disciplinati dall'articolo 14;

- gli obblighi di pubblicazione sono estesi ai titolari di posizioni organizzative a cui sono formalmente conferite funzioni dirigenziali; - per gli altri titolari di posizioni organizzative è prevista la pubblicazione del curriculum vitae.

Con l'articolo 14 del decreto in commento, vengono, inoltre, introdotti due nuovi articoli, l'articolo 15-bis e 15-ter che individuano due ulteriori categorie di soggetti per i quali è obbligatorio pubblicare i dati.

**L'articolo 15-bis** prevede obblighi di pubblicazione a carico delle società a controllo pubblico, nonché delle società in regime di amministrazione straordinaria, ad esclusione delle società emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e loro controllate, relativamente al conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali.

**L'articolo 15-ter** prevede obblighi di pubblicazione concernenti gli amministratori e gli esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi.

**Gli articoli da 16 a 28** dello schema di decreto legislativo in esame modificano altre disposizioni attinenti agli obblighi di pubblicazione relativi all'attività e all'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, introducendo anche una serie di soppressioni di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa previgente. Gli articoli in commento fanno salvo quanto previsto dall'articolo 9-bis circa la possibilità di dare pubblicità a dati e documentazioni mediante il collegamento a banche dati detenute dalle amministrazioni pubbliche.



**Gli articoli da 25 a 33** dello schema di decreto riguardano gli obblighi di pubblicazione relativi a:

- uso delle risorse pubbliche (Capo III del D.Lgs. 33/2013, artt. 29-31);
- prestazioni offerte e servizi erogati (Capo IV del D.Lgs. 33/2013, artt. 32-36);
- settori speciali (Capo V del D.Lgs. 33/2013, artt. 37-42).

Anche in questo caso molte disposizioni fanno riferimento alla sostituzione dell'obbligo di pubblicazione con il collegamento alle banche dati delle amministrazioni pubbliche.

**Gli articoli da 34 a 38** dello schema di provvedimento in esame modificano il Capo VI del D.Lgs. n. 33/2013, relativo alla "Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni". In particolare, l'articolo 36 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, in caso di mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione, il potere di ordinare la pubblicazione, entro un termine massimo di 30 giorni, degli atti o dei provvedimenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Inoltre, vengono meglio definite le conseguenze del mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione, che viene a costituire illecito disciplinare.

L'**articolo 38** integra l'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo cui la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico politico o dirigenziale (di cui all'articolo 14) al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

La nuova norma prevede, quindi, che la medesima sanzione si applica:

- in caso di mancata comunicazione da parte del dirigente degli emolumenti complessivamente percepiti a carico della finanza pubblica;
- in caso di mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'articolo 14, che costituisce altresì illecito disciplinare per il soggetto responsabile;
- nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

Viene ridefinito il ruolo dell'ANAC che assume un ruolo più incisivo anche sull'azione sanzionatoria (Art. 45-48). Innanzi tutto l'Anac "può identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della disciplina vigente per i quali la pubblicazione in forma integrale è sostituita con quella di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione. In questi casi, l'accesso ai dati nella loro integrità è disciplinato dall'articolo 5". Inoltre, con il P.N.A. – demandato all'Anac e non più al Dipartimento di Funzione Pubblica – si potrà disporre di forme semplificate di pubblicazione in casi particolari di organizzazioni di piccole dimensioni (Art. 3).

Si introduce, in buona sostanza, il principio della "soft law but law" che – come successo anche per la riforma dello scorso aprile del Codice degli appalti, introduce come atto di indirizzo di livello generale (e dunque valevole erga omnes ai sensi della L. 400/88) l'adozione delle Linee Guida Anac alle quali sono demandate le sanzioni oltre la regolamentazione di taluni aspetti individuati nella riforma.

L'ANAC con il Regolamento del 16 novembre 2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2016) ha disciplinato l'accertamento della violazione, coinvolgendo i Responsabili per la trasparenza e gli Organismi indipendenti di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, ed ha semplificato, nel pieno rispetto del contraddittorio, l'istruttoria volta all'irrogazione della sanzione, in misura ridotta, conformemente a quanto indicato dalla legge 689/1981, ovvero definita entro i limiti minimo e massimo edittali, tenuto conto delle circostanze indicate dall'art. 11 della citata legge 689.

Il nuovo regolamento è entrato in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale – 06.12.2016.



**L'articolo 39** provvede al trasferimento all'ANAC della competenza a definire ed ad adottare gli standard, i modelli e gli schemi per garantire in concreto l'attuazione degli obblighi di pubblicità.

**L'articolo 40** prevede che tutti i soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni del presente provvedimento e che realizzano opere pubbliche sono tenuti al rispetto di quanto previsto in materia di procedure di monitoraggio sullo stato di attuazione delle opere pubbliche, di verifica dell'utilizzo dei finanziamenti nei tempi previsti e costituzione del Fondo opere e del Fondo progetti (art. 1, comma 1, D.Lgs. n. 229/2011).

#### **MODIFICHE ALLA LEGGE N. 190/2012**

L'articolo 41 dello schema di decreto in esame novella alcuni dei primi commi dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione). Tali modifiche sono necessarie a seguito delle novità introdotte dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 circa le competenze e le funzioni in materia di anticorruzione attribuite all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Viene, infatti, attribuita all'ANAC la competenza – finora propria del Dipartimento della funzione pubblica – ad adottare il Piano nazionale anticorruzione; viene definita, inoltre, la procedura per l'adozione del Piano, che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. La norma, inoltre, prevede la possibilità per le amministrazioni di piccole dimensioni di aggregarsi per definire in comune il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel PNA.

La norma, poi, apporta modifiche anche alla figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che viene individuato, di norma, tra i dirigenti in servizio, dall'organo di indirizzo e nel segretario o nel dirigente apicale negli enti locali, assicurandone funzioni e poteri idonei per poter svolgere l'incarico con piena autonomia ed effettività.

Riguardo alle funzioni poste in capo all'organo di indirizzo politico, si attribuisce ad esso la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale. Al contempo, all'organo di indirizzo politico spetta l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, curandone la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione (e non più al Dipartimento per la funzione pubblica).

Il responsabile risponde di responsabilità dirigenziale di cui all'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e di responsabilità disciplinare per omesso controllo. Si stabilisce, tuttavia, che non ricorrono i predetti casi di responsabilità quando lo stesso provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano. È stabilito, altresì, che, entro il 15 dicembre di ogni anno, il responsabile debba trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta che deve essere, come era già previsto, pubblicata nel sito web dell'amministrazione.

In ordine al procedimento di approvazione del piano, si precisa che negli enti locali esso è approvato dalla giunta.

La norma, poi, pone in capo all'OIV due tipi di verifiche. La prima è di coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. La seconda verifica attiene, invece, ai contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo, infine, riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**L'articolo 42** contiene una disposizione transitoria che differisce l'efficacia dell'articolo 9-bis, relativo alla pubblicazione dei documenti tramite rinvio alle banche dati, ad un anno dall'entrata in vigore del presente decreto legislativo. A tal fine viene previsto che, entro un anno, le amministrazioni verifichino la correttezza e



la completezza dei dati già comunicati alle pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'allegato B in modo tale che queste ultime possano pubblicarle in modo completo. Successivamente, le amministrazioni interessate possono adempiere anche in forma associata agli obblighi di pubblicazione, nelle more della razionalizzazione dei flussi informativi dalle amministrazioni pubbliche periferiche alle amministrazioni centrali come previsto da uno specifico criterio di delega della legge n. 124/2015.

**L'articolo 43** individua puntualmente le disposizioni oggetto di abrogazione espressa.

**L'articolo 44** reca la clausola di invarianza finanziaria.

### **Gli obblighi di pubblicazione**

#### **a) Articolo 13 – l'organizzazione**

Come nella prima versione del decreto, vanno pubblicate le informazioni dell'organizzazione: Uffici, organi e competenze ma viene eliminato l'obbligo di pubblicazione delle risorse assegnate a ciascun ufficio.

#### **b) Articolo 14: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali**

L'articolo 14 viene ampliato e non più limitato ai componenti degli organi di indirizzo politico. L'obbligo dunque si estende a qualsiasi carica politica anche non elettiva (purché non gratuita) e agli incarichi di amministrazione, direzione a qualsiasi titolo conferiti. I contenuti da pubblicare restano invariati: "a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal citato decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano".

Inoltre, la norma espressamente prevede che "Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino".

Tali obblighi sono estesi anche ai titolari di posizioni organizzative nel caso abbiano una delega dirigenziale. Diversamente hanno l'obbligo di pubblicazione del Curriculum Vitae.

Infine, "Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5".

#### **c) Articolo 15, 15 bis e 15ter (incarichi)**

Anche tale articolo subisce una estensione non essendo più limitata agli incarichi dirigenziali.

I contenuti restano gli stessi: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Viene poi introdotto un altro articolo, il 15 bis, in tema di obblighi per incarichi conferiti nelle società controllate. Nuovi Obblighi di pubblicazione anche per gli amministratori e gli esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi.

#### **d) Bandi di concorso**



In tema di obblighi di pubblicazione dei bandi di concorso, il legislatore è intervenuto con l'introduzione dell'obbligo di pubblicare anche "i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte". D'altro canto, nel senso della semplificazione, la norma è stata abrogata nella parte in cui prevedeva l'obbligo di pubblicazione dei bandi espletati nell'ultimo triennio.

e) Personale e valutazione

Semplificati gli obblighi di pubblicazione dei premi: laddove si prevede l'obbligo di pubblicare "i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti".

f) Articolo 22 semplifica le previsioni di cui all'articolo 23 del d. lgs n. 33 del 2013, in tema di obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi, eliminando l'obbligo di pubblicare i provvedimenti di autorizzazione o concessione nonché i provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera, fermo restando l'obbligo di pubblicare i bandi di concorso previsto dall'articolo 19 del d. lgs. 33 del 2013. Inoltre, per i provvedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, o ad accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche viene, altresì, eliminato l'obbligo di pubblicarne il contenuto, l'oggetto, la spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

g) Articolo 23: Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

E' eliminato l'obbligo di pubblicare i provvedimenti concernenti autorizzazioni o concessioni nonché quelli relativi a concorsi e selezioni (nell'ottica di eliminare le duplicazioni). Eliminati anche i dettagli con cui si chiedeva di pubblicare l'elenco. Abrogato l'obbligo di pubblicazione sulle attività amministrative e sui controlli sulle imprese.

Dunque andranno pubblicati i provvedimenti di: "a) 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, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; b) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241".

h) Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

Riformato l'articolo 31 in tema di obblighi di pubblicazione per i dati degli organi di controllo. La norma espressamente prevede "Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo 'all'indicazione in forma anonima' dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici".

i) Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione

Agli obblighi già previsti nella versione previgente, si aggiunge la pubblicazione annuale e trimestrale di un indicatore che tenga conto del "l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici".

l) Articolo 35: Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

Viene eliminato il riferimento al nome del responsabile del procedimento: sarà sufficiente indicare l'Ufficio. Per ciascun procedimento, inoltre, non è più obbligatorio pubblicare i risultati dell'indagine di customer, le eventuali convenzioni che regolamentano le modalità di accesso ai dati secondo quanto previsto nel C.A.D. e le ulteriori modalità per acquisire d'ufficio i dati per lo svolgimento dei controlli sulle autocertificazioni.

m) Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture



Gli obblighi di pubblicazione, sono sostituiti dagli obblighi previsti dal nuovo Codice dei contratti. Inoltre "Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a)[previsti dalla L. 190 2012] si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori".

#### **QUESTIONI APERTE**

Restano aperte alcune questioni soprattutto in materia di riutilizzo dei dati (Open data), indicizzazione e rintracciabilità che necessiteranno di chiarimenti applicativi rispetto al diritto all'oblio (diritto alla privacy) e al bilanciamento degli interessi in gioco nel caso di istanza di accesso di cui al nuovo articolo 5.

Sul tema della privacy, infine, ci sarà da valutare anche l'impatto che il nuovo regolamento europeo, recentemente pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea (c.d. pacchetto protezione privacy del 4 maggio 2016), avrà sul D.Lgs. 33 appena riformulato.

#### **CONSIDERAZIONI**

Questa amministrazione impronta il proprio operato alla luce dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, al fine del raggiungimento ottimale degli obiettivi istituzionali.

In tale contesto tutte le strutture utilizzano le risorse umane e strumentali a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

L'attuazione del principio di trasparenza di cui all'art. 1 della legge 241/1990 e ss.mm.ii. trova una delle sue migliori manifestazioni attraverso la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'Amministrazione comunale di Ercolano, nell'intento di dotarsi del Piano della Trasparenza, ne ha affidato la predisposizione al Dirigente del settore affari generali e pianificazione, nella qualità di Responsabile dell'ente per la trasparenza.

Nell'ambito dei lavori per la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stata prestata particolare attenzione agli aspetti legati alle innovazioni ed agli obblighi di legge contenuti nelle recenti normative in materia di informatizzazione e di modernizzazione degli Enti Pubblici, di semplificazione dell'azione amministrativa, nonché di incremento della comunicazione istituzionale interna ed esterna.

Quanto al potenziamento della trasparenza nell'attività amministrativa dell'Ente, l'idea progettuale si è prioritariamente incentrata sul miglioramento della fruibilità dello strumento del portale del sito web del Comune, riorganizzandone l'impostazione e la disposizione dei dati e delle informazioni in esso pubblicati.

Si evidenzia che il 1° piano della trasparenza è incluso nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza triennio 2014/2016 – art. 5 - adottato con deliberazione di C.C. n. 02 del 10.02.2014 e prorogato di validità per il triennio 2015-2017 con deliberazione di Giunta n.13 del 13.01.2015.

Con deliberazione di Giunta n. 118 del 07.04.2015 esecutiva ai sensi di legge il Piano per il triennio 2015/2017 è stato approvato in via definitiva.

Con deliberazione di Giunta n. 35 del 04.01.2016 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza triennio 2016/2018 comprensivo del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità è stato redatto in conformità alle disposizioni di legge vigenti ed ai contenuti delle deliberazioni della Civit, Autorità Nazionale Anticorruzione che si sono succedute nel tempo.

La trasparenza ha assunto, nel corso del tempo un significato rilevante nel contesto delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore è intervenuto modificando radicalmente lo scenario, aggiungendo alla riconosciuta trasparenza nell'accesso agli atti e ai provvedimenti amministrativi, una nuova forma di accessibilità totale da realizzarsi anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.



Con la trasparenza è stata anche avviata una partecipazione e collaborazione del cittadino che, conoscendo meglio la pubblica amministrazione, può contribuire attivamente a migliorarne la qualità. Attraverso un'amministrazione più trasparente inoltre, si prevencono e si limitano i fenomeni legati alla corruzione.

Il presente documento illustra lo stato di avanzamento e di esecuzione delle indicazioni e delle attività previste nel P.T.T.I. e dalla normativa durante l'anno 2016, le previsioni per il nuovo triennio 2017-2019 e gli obiettivi specifici previsti per il 2017.

All'attuazione del Programma triennale contribuiscono, oltre al Responsabile della trasparenza che controlla l'effettiva esecuzione del Programma e delle singole iniziative, così come previsto dall'art.43, co.1 del D.Lgs. n.33/2013, anche tutti i dirigenti referenti per la trasparenza, responsabili per i dati da pubblicare e per le azioni previste dal Programma coadiuvati a loro volta da dipendenti designati dai dirigenti in rappresentanza di ciascun ufficio/servizio depositario dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare. Ciascun referente è tenuto a trasmettere alla Redazione sito web del Comune di Ercolano i contenuti propri del settore di appartenenza, a provvedere alla loro manutenzione e aggiornamento.

La Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016). Si ribadisce, pertanto, la necessità che il PTPC contenga gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo. Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni ivi inclusi, quindi, piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP). Quest'ultimo, nuovo documento contabile introdotto dal d.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto 2014, n. 126), è stato adottato dalla generalità degli enti locali a partire dal 2015.





## PARTE I

### L'identità - Mandato istituzionale

#### 1.1. L'Organizzazione e le Funzioni

Il Comune di Ercolano è ente autonomo con proprio statuto, poteri e funzioni ed è componente costitutivo della Repubblica, secondo i principi stabiliti dalla Costituzione Italiana.

Il Comune di Ercolano è Ente autonomo rappresentativo della comunità cittadina nell'ambito delle norme della Costituzione, dello Statuto e nel rispetto dei principi enunciati espressamente dalle leggi. Ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune di Ercolano si fregia del titolo di "Città".

La Città di Ercolano ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa. Nell'ambito del proprio ordinamento e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica ha autonomia impositiva e finanziaria, con facoltà di conformare la politica delle entrate alle esigenze della comunità rappresentata

Il Comune, conformemente ai principi espressi dalla Costituzione Italiana e dalla Carta Europea dell'Autonomia Locale, è titolare di funzioni amministrative proprie e di funzioni conferite dallo Stato e dalla Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Il Comune attua il principio di sussidiarietà nell'ambito della comunità locale, promuovendo l'esercizio delle proprie funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente svolte dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Per l'esercizio delle funzioni proprie o conferite il Comune si avvale di risorse reperite secondo il principio costituzionale dell'autonomia finanziaria, al fine di conseguire gli obiettivi di rappresentanza, sviluppo e coesione sociale della comunità locale e di efficace, efficiente ed economica gestione dei servizi.

Il Palazzo di Città e la sede degli Organi istituzionali sono ubicati al Corso Resina, 39.

La Città ha come emblema distintivo lo stemma, fa uso del gonfalone e del bollo.

Lo stemma, su fondo azzurro, è costituito dall'effigie di Ercole Farnese d'argento con la spoglia del leone d'oro, così come descritto nel decreto di riconoscimento del Presidente della Repubblica dell'8.4.1999.

Il gonfalone consiste in un drappo quadrangolare di un metro per due, di colore bianco, così come descritto nel decreto di riconoscimento del Presidente della Repubblica dell'8.4.1999.

Le modalità di uso dello stemma e del gonfalone nelle cerimonie pubbliche, nei documenti ufficiali e negli edifici, nonché la loro riproduzione sono disciplinate da apposito regolamento comunale.

Il bollo è il timbro che reca lo stemma della Città e ne identifica gli atti e i documenti

#### L'identità – Giunta comunale:

Sindaco – avv. <b>Ciro BUONAJUTO</b> nato a Napoli (NA) il 09/11/1977	competenze riferite alla funzione di Ufficiale di Governo e alle materie: "Programmazione e fondi europei; innovazione tecnologica; politiche giovanili; cultura e tradizioni religiose; Parco Nazionale del Vesuvio, Polizia Municipale, l'Igiene Urbana, le Periferie e tutte le altre materie non espressamente delegate"
Vice Sindaco e Assessore del Comune, dott. <b>Luigi FIENGO</b> , nato a Ercolano (NA), il 13.02.1973	"Attività sportive, educazione allo sport e gemellaggi sportivi; Diffusione della pratica sportiva; Storia ed identità cittadine; Servizi demografici e statistici; Politiche Veterinarie e tutela degli animali"
Assessore del Comune, prof.ssa <b>Giuliana DI FIORE</b> , nata a Napoli (NA) il 04.02.1962	"Interventi pianificatori in materia Urbanistica, Piano Urbano Comunale e Politiche Ambientali (sviluppo sostenibile e agenda 21); Politiche Agricole, Gestione del Piano Commerciale; Piano Urbano Traffico; Piano Urbano parcheggi; Viabilità, Segnaletica stradale; Condono edilizio; Decoro urbano; Affissioni e cartellonistica"
Assessore del Comune, dott.ssa <b>Ivana DI STASIO</b> , nata a Napoli (NA) il 11.05.1978	"Turismo; Promozione dei siti archeologici e turistici e relazioni con soggetti istituzionali deputati alla tutela ed alla valorizzazione del patrimonio storico – archeologico ercolanese, Siti Unesco, manifestazioni e spettacoli"
Assessore del Comune dott.ssa <b>Claudia IMPROTA</b> , nata a Napoli (NA) il 07.02.1988	"Pubblica Istruzione, Pari opportunità; Servizi alle imprese (start up ed internazionalizzazione); Politiche Occupazionali; Politiche per la Formazione; Politiche per la infanzia (Città a misura di bambino) e Ludoteche; Pace e Cooperazione Internazionale; Attivazione processi di partecipazione democratica (consulte cittadine) – Rapporti con i



	<i>centri di aggregazione per gli anziani</i>
Assessore del Comune, perito agrario <b>Giampiero PERNA</b> nato a Cercola (NA) il 13.09.1977	<i>"Trasporti scolastici – Beni confiscati - Politiche sanitarie; politiche della casa; Integrazione dei soggetti diversamente abili e dei soggetti a rischio di esclusione sociale (anziani, immigrati, sostegno al reddito delle fasce povere della popolazione); Legge n. 328/00, valorizzazione dell'apporto alla vita cittadina dei diversamente abili, Servizi cimiteriali e Risorse Mare"</i>
Assessore del Comune l'avv. <b>Lucio PERONE</b> nato a Torre del Greco (NA) il 12.06.1978	<i>"Lavori Pubblici; Protezione Civile; Risorse umane; Affari legali; Regolamenti comunali; Trasporti; Trasparenza; Toponomastica";</i>
Assessore del Comune dott. <b>Pietro Paolo MAURO</b> nato a Napoli (NA) il 05.02.1965	<i>"Attività produttive e Suap; Centri Commerciali Naturali; Aree mercatali e rapporti con le associazioni di categoria; Programmazione Economica e Politiche di Bilancio; Risorse finanziarie, controllo di gestione, Partecipate ed Enti Istituzionali; Patrimonio e Verde pubblico"</i>

### **Identità – Cosa facciamo**

Il Comune svolge le sue funzioni di interesse pubblico secondo il principio di sussidiarietà anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

L'Ente promuove il pieno sviluppo ed il progresso civile ed economico della collettività locale, nel rispetto dei valori e degli obiettivi indicati nella Costituzione, attuando una politica tendente all'affermazione dei diritti dei cittadini ed al superamento degli squilibri sociali, economici e territoriali esistenti nel proprio ambito.

Persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e delle organizzazioni di volontariato alle scelte politiche della comunità.

L'Ente informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di decentramento e di separazione tra i compiti di indirizzo e di controllo, spettanti agli Organi elettivi, e compiti di gestione amministrativa, tecnica e contabile, spettanti ai Dirigenti.

A tal fine ispira la propria attività ai seguenti criteri e principi:

- a) Incentiva e valorizza il patrimonio culturale della città in tutte le sue forme, promuovendo, con le altre istituzioni culturali, iniziative per favorire la conoscenza e la presa di coscienza della tradizione storica locale. Opera per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio archeologico, monumentale, artistico, architettonico e per garantire alla cittadinanza il diritto alla fruizione di tale patrimonio, realizzando, d'intesa con la Regione e gli altri enti competenti, attività promozionali, scambi, gemellaggi e altre forme di cooperazione con le città di tutto il mondo;
- b) garantisce, in armonia con le leggi dello Stato ed anche per mezzo di interventi amministrativi, la parità giuridica, sociale ed economica tra uomo e donna;
- c) favorisce lo sviluppo nell'ambito delle proprie competenze di un sistema integrato di tutela della salute e di sicurezza sociale che, fondato sui principi dell'uguaglianza e della solidarietà, concorre ad assicurare ai cittadini una esistenza libera e dignitosa, con speciale riferimento ai minori, anziani e disabili;
- d) riconosce l'ambiente come bene essenziale della collettività e pertanto adotta le misure necessarie a conservarlo ed a difenderlo, attuando piani per la difesa del suolo e del sottosuolo e per eliminare le cause di inquinamento atmosferico, acustico e delle acque;
- e) promuove iniziative tendenti all'incremento delle possibilità occupazionali dei lavoratori, alla tutela dei loro diritti e alla valorizzazione delle loro capacità e attitudini professionali;
- f) rende effettivo il diritto allo studio ed attua opportune iniziative di promozione culturale, favorendone lo sviluppo e la valorizzazione;
- g) promuove iniziative a tutela della famiglia e per la valorizzazione della vita umana;
- h) garantisce il rispetto delle diversità razziali, delle minoranze religiose e di tutte le diversità;



- i) riconosce nell'impiego culturale e sportivo del tempo libero un momento rilevante e autonomo della formazione della persona; ne favorisce la diffusione e lo sviluppo, promuovendo la realizzazione di strutture anche decentrate ed iniziative idonee, valorizzando l'attività di gruppi ed associazioni;
- j) valorizza le azioni tendenti alle iniziative pubbliche e private, favorendo lo sviluppo delle forme di associazionismo e della cooperazione;
- k) considera le associazioni di volontariato come soggetti di partecipazione capaci di contribuire al perseguimento degli interessi della comunità e ne agevola la formazione e le attività;  
L'Ente esercita la funzione di rappresentanza della comunità locale.  
Rientrano nel novero della rappresentanza le attività poste in essere in occasione di rapporti ufficiali tra organi rappresentativi di amministrazioni, Enti ed Organismi pubblici e privati di rilievo sociale ed economico.  
Nel bilancio di previsione sono stanziare idonee risorse economiche per sostenere le spese di rappresentanza.  
La Città di Ercolano ha autonomia finanziaria e impositiva nell'ambito della legge e nel coordinamento della finanza pubblica.  
Gestisce i servizi elettorale, di anagrafe, di stato civile, di statistica, di leva militare e di servizio civile sostitutivo. Le funzioni relative a questi servizi sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo.  
Esercita, altresì, le ulteriori funzioni amministrative di competenza dello Stato conferite dalla legge.  
L'Ente s'impegna a:
- a) esercitare le funzioni amministrative che gli sono conferite dalla Regione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 15.3.97 n. 59, a condizione che le spese relative siano previste a carico della Regione nell'atto di conferimento;
- b) consentire alla Regione di avvalersi degli uffici comunali, secondo i principi di cui alla lettera a).

#### **Identità - Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.**

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione della Città di Ercolano e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Il Comune è al servizio del cittadino; nella propria organizzazione attua il principio della separazione tra responsabilità politica e responsabilità gestionale, ispira la propria azione ai principi di trasparenza, imparzialità, funzionalità, persegue la semplificazione dei procedimenti e degli atti amministrativi.

La struttura organizzativa della Città di Ercolano, al momento in cui il Programma è stato predisposto, prevede la figura del Segretario Generale, di n. 14 Dirigenti di cui n. 11 con responsabilità di direzione di struttura di massima dimensione – Settore - (uno dei quali svolge anche le funzioni di Vice Segretario Generale) e di n. 15 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>Settore</b>
Servizi per l'assetto ed il governo del territorio
Interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport e il turismo



Servizi Tecnici
Pianificazione Urbanistica
Polizia Municipale
Affari Generali e Pianificazione
Finanze e Controllo
Avvocatura
Servizi demografici
Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico
Servizi per la tutela del cittadino e Pubblica istruzione

Le figure dirigenziali previste nella dotazione organica dell'Ente senza responsabilità di direzione di Settore sono: n. 2 Avvocati Dirigenti e n. 1 Dirigente delle Entrate.

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

DIRIGENTI DATORI DI LAVORO DELLA CITTA' DI ERCOLANO						
Generalità dipendente	Settore di massima dimensione assegnato	Incarico attribuito	Profilo rivestito	Tipologia rapporto di lavoro	Strutture assegnate	Indirizzo
Arch. Olimpio DI MARTINO Tel. 081 7881220 Fax 081 7881224 e-mail <a href="mailto:olimpiodimartino@comune.ercolano.na.it">olimpiodimartino@comune.ercolano.na.it</a>  Numeri specifici del settore Tel 0817776636 - 0817881298—249- 257 (Protezione ambientale) Tel 0817881240-249 (Ecologia) fax 081 7881235	Servizi Tecnici	Direzione del Settore Servizi Tecnici	Dirigente settore Pianificazione Urbanistica - area tecnica, tecnico-manutentiva	Dirigente a tempo pieno ed determinato	Direzione Settore Servizi tecnici	Via Aveta, 06 80056 ERCOLANO (NA)
					Problematiche abitative e protezione ambientale	Via Aveta, 06 80056 ERCOLANO (NA)
					Servizi per la manutenzione dei parchi e del verde pubblico	Corso Resina, nn. 322/bis 80056 ERCOLANO (NA)
dott. Ferdinando GUARRACINO Tel. 081 7881217 (Palazzo di Città) Tel. 0817881293 – 370 – 420 (avvocatura, Villa Maiuri) Fax 081 7881462 (segreteria generale) fax 0817881600 (avvocatura) e-mail <a href="mailto:avvocaturamunicipale@comune.ercolano.na.it">avvocaturamunicipale@comune.ercolano.na.it</a> PEC: <a href="mailto:avvocatura.ercolano@legalmail.it">avvocatura.ercolano@legalmail.it</a>	Affari Legali	Direzione del Settore	Segretario Generale del Comune	Dipendente del Ministero dell'Interno	Affari Legali	Villa Maiuri Via Generale Gennaro Niglio, nn. 21-23 80056 ERCOLANO (NA)
					Contratti e patrimonio	Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 ERCOLANO (NA)
dott. Alfredo IBELLO 0817881469 – 480 – 478-479 fax 0817881480 E-MAIL <a href="mailto:alfredo.ibello@comune.ercolano.na.it">alfredo.ibello@comune.ercolano.na.it</a>  Numeri specifici del settore 0817881453-454-450-452-470 Fax 0817881480 – 436-454-448-435	Servizi Demografici	Direzione del Settore Servizi demografici	Dirigente settore servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico, area demografica, statistica e promozionale	Dirigente a tempo pieno e determinato	Anagrafe e statistica	Palazzo "BORSELLINO" Via G. Marconi, 39 80056 ERCOLANO (NA)
					Stato Civile e leva	Palazzo "BORSELLINO" Via G. Marconi, 39 80056 ERCOLANO (NA)
					Servizi elettorali	Palazzo "BORSELLINO" Via G. Marconi, 39 80056 ERCOLANO (NA)
					Servizi Cimiteriali	Via Fossogrande, 80056 ERCOLANO (NA)
dott. Alfredo IBELLO 0817881469 – 480 – 478-479 fax 0817881480 E-MAIL <a href="mailto:alfredo.ibello@comune.ercolano.na.it">alfredo.ibello@comune.ercolano.na.it</a>  Numeri specifici del settore 0817881453-454-450-452-470 Fax 0817881480 – 436-454-448-435	Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico	Direzione del Settore Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico	Dirigente settore servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico, area demografica, statistica e promozionale	Dirigente a tempo pieno e determinato	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	Palazzo "BORSELLINO" Via G. Marconi, 39 80056 ERCOLANO (NA)
dott. Alfredo IBELLO 0817881469 – 480 – 478-479 fax 0817881480 E-MAIL <a href="mailto:alfredo.ibello@comune.ercolano.na.it">alfredo.ibello@comune.ercolano.na.it</a>  Numeri specifici del settore 0817881453-454-450-452-470	Servizi per la tutela dei diritti del cittadino e pubblica istruzione	Direzione dei Servizi per la tutela dei diritti del cittadino e pubblica istruzione	Dirigente settore servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico, area demografica, statistica e promozionale	Dirigente a tempo pieno e determinato	Interventi e servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti – Pubblica istruzione Servizi Integrati educativo - formativi	Palazzo "BORSELLINO" Via G. Marconi, 39 80056 ERCOLANO (NA)



Fax 0817881480 – 436-454-448-435					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	presso il M.A.V. Via 4 novembre nn. 44 80056 ERCOLANO (NA)
Ing. Aniello MOCCIA Tel. 081 7881296 - 220 Fax 081 7881253 – 221 - 224 e-mail <a href="mailto:a.moccia@comune.ercolano.na.it">a.moccia@comune.ercolano.na.it</a> PEC: <a href="mailto:utc.ercolano@legalmail.it">utc.ercolano@legalmail.it</a>	.Servizi per l'assetto ed il governo del territorio	Direzione del Settore Servizi per l'Assetto ed il Governo del Territorio	Dirigente settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio - area tecnica, tecnico-manutentiva	Dirigente a tempo pieno e determinato	Opere Pubbliche primarie	Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 ERCOLANO (NA)
					Opere pubbliche secondarie	Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 ERCOLANO (NA)
					Manutenzione	Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 ERCOLANO (NA)
Ing. Aniello MOCCIA Tel. 081 7881296 - 220 Fax 081 7881253 – 221 - 224 e-mail <a href="mailto:a.moccia@comune.ercolano.na.it">a.moccia@comune.ercolano.na.it</a> PEC: <a href="mailto:utc.ercolano@legalmail.it">utc.ercolano@legalmail.it</a>	Pianificazione Urbanistica	Direzione del Settore Pianificazione Urbanistica	Dirigente settore Pianificazione Urbanistica – area tecnica, tecnico-manutentiva	Dirigente a tempo pieno e determinato	Pianificazione Urbanistica	Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 ERCOLANO (NA)
					Repressione Abusivismo e Condono Edilizio	Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 ERCOLANO (NA)
					Edilizia Privata	Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 ERCOLANO (NA)
Dott.ssa Paola TALLARINO Tel 081 7881307 Fax 081 7881326 <a href="mailto:paolatallarino@comune.ercolano.na.it">paolatallarino@comune.ercolano.na.it</a>	Finanza e Controllo	Direzione del Settore Finanza e Controllo	Dirigente del Settore Finanza e Controllo, area economico-finanziaria	Dirigente a tempo pieno e indeterminato	Ragioneria	Villa Ruggiero Via A. Rossi, 40 80056 ERCOLANO (NA)
					Entrate	Villa Ruggiero Via A. Rossi, 40 80056 ERCOLANO (NA)
					Contabilità del personale	Villa Ruggiero Via A. Rossi, 40 80056 ERCOLANO (NA)
					Economato ed Inventario beni	Villa Ruggiero Via A. Rossi, 40 80056 ERCOLANO (NA)
Dott.ssa Paola TALLARINO Tel 081 7881307 Fax 081 7393315 <a href="mailto:paolatallarino@comune.ercolano.na.it">paolatallarino@comune.ercolano.na.it</a>  Numeri di riferimento specifici del settore Tel. 081-7881244-256 (biblioteca) Tel. 081-7881274-243 (turistico) Fax 081-7881256 – 468 (biblioteca) Fax 081-7881274 (turistico)	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	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)
dott. Francesco ZENTI Tel. 081 7881400 – 401 Fax 081 7881415 – 403 – 417 - 267 e-mail <a href="mailto:f.zenti@comune.ercolano.na.it">f.zenti@comune.ercolano.na.it</a>	Polizia Municipale	Direzione del Settore Polizia Municipale	Dirigente Settore Polizia Municipale, area di vigilanza	Dirigente a tempo pieno e indeterminato	Corpo di polizia Municipale	Vico Posta, 8 80056 ERCOLANO (NA)
					Servizio di Protezione Civile	Villa Maiuri Via Generale Gennaro Niglio, nn. 21-23 80056 ERCOLANO (NA)
					Gruppo dei Volontari della Protezione Civile	Scuola Media "E. Iaccarino" Via Doglie 80056 ERCOLANO (NA)
					Ufficio Tecnico del traffico – Segnaletica e custodia impianti sportivi	Parcheggio archeologico comunale, alla Via dei Papiri Ercolanesi, s.n.c. 80056 ERCOLANO (NA)
					Centro Elaborazione Dati	Vico Posta, 8 80056 ERCOLANO (NA)
dott. Francesco ZENTI Tel. 081 7881400 – 401 Fax 081 7881415 – 403 – 417 - 267 e-mail <a href="mailto:f.zenti@comune.ercolano.na.it">f.zenti@comune.ercolano.na.it</a>  numeri specifici del settore tel. 0817881213-214 Fax 0817881214	Affari Generali e Pianificazione	Direzione del Settore Affari Generali e Pianificazione	Dirigente Settore Polizia Municipale, area di vigilanza	Dirigente a tempo pieno e indeterminato	Gestione e Sviluppo risorse organizzazione e metodi	Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 ERCOLANO (NA)
					Relazioni con il pubblico – archivio e protocollo	Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 ERCOLANO (NA)
					Segreteria ed Affari generali	Palazzo di Città – C.so Resina, 39 80056 ERCOLANO (NA)
					Ufficio di assistenza agli	Palazzo di Città – C.so Resina,



					Organi di governo	39 80056 ERCOLANO (NA)
					Ufficio Segreteria Organi Collegiali	Palazzo di Città - C.so Resina, 39 80056 ERCOLANO (NA)
					Redazione sito web	presso il M.A.V. Via 4 novembre nn. 44 80056 ERCOLANO (NA)
					Centralino	Palazzo di Città - C.so Resina, 39 80056 ERCOLANO (NA)
					Messi	Palazzo di Città - C.so Resina, 39 80056 ERCOLANO (NA)

L'Area delle Posizioni Organizzative, prevista dall'Amministrazione comunale, è riportata nella tabella che segue:

AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE IPOTESI APPLICAZIONE NUOVO REGOLAMENTO						
lett. a) art. 8 CCNL 31/03/1999						
nr	SETTORE	DENOMINAZIONE	FASCIA	VALORE INDENNITA' DI POSIZIONE (in euro)	VALORE MASSIMO INDENNITA' DI RISULTATO (in euro)	TOTALE (in euro)
1	Settore Affari generali e Pianificazione	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. - RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIEZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE - GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB - SUPPORTO ALL'O.I.V.- ALL'O.I.C.G. - GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI - GESTIONE URP - ARCHIVIO E PROTOCOLLO	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
2	Settore Finanza e Controllo	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
3	Settore Finanza e Controllo	RESPONSABILE CONTABILITA' DEL PERSONALE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
4	Settore Finanza e Controllo	RESPONSABILE SERVIZIO ENTRATE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
5	Settore Servizi per la tutela dei cittadini, la pubblica Istruzione,	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE - ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E DI GESTIONE RISORSE UMANE - RESPONSABILITA' PROCEDIMENTI'	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
6	Settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo	SEGRETERIA SETTORE CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO	2	8.000,00	800,00	8.800,00
7	Settore Pianificazione Urbanistica	AREA URBANISTICA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
8	Settore Pianificazione Urbanistica	AREA EDILIZIA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
9	Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	OO.PP. - INFRASTRUTTURE PRIMARIE (STRADE - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - RETI IDRICHE E FOGNARIE - CIMITERO) - IMPIANTISTICA SPORTIVA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
10	Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	OO.PP. - INFRASTRUTTURE SECONDARIE (EDILIZIA SCOLASTICA - IMMOBILI COMUNALI - ATTREZZATURE SOCIALI- MERCATI - PARCHEGGI E RELATIVA MANUTENZIONE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
11	Settore Servizi tecnici	VICE DIRIGENZA DEL SETTORE NONCHE' GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE SEZIONI DI IGIENE URBANA ED ECOLOGIA	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05



12	Settore Servizi Demografici e servizi Cimiteriali	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE, ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA SEZIONE DEMOGRAFICI E CIMITERO	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
13	Settore Attività Produttive	RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE E PER LO SVILUPPO ECONOMICO	2	8.000,00	800,00	8.800,00
14	Settore Polizia Municipale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE P.L.	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
15	Avvocatura Civica	Posizione di Lavoro di Funzionario legale	2	8.000,00	800,00	8.800,00
TOTALE				133.974,84	13.397,46	147.372,3

**Regolamento PO: Art. 2-ASSETTO ORGANIZZATIVO**

L'individuazione delle posizioni organizzative avviene in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, delle caratteristiche di sovraordinazione e sottoordinazione, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni.

In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo del Comune di Ercolano, si considera la sua macrostruttura e la complessità degli specifici ambiti di intervento.

Le posizioni organizzative dell'Amministrazione Comunale, tutte caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sono ricondotte alle seguenti tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:

posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazioni correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;

posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

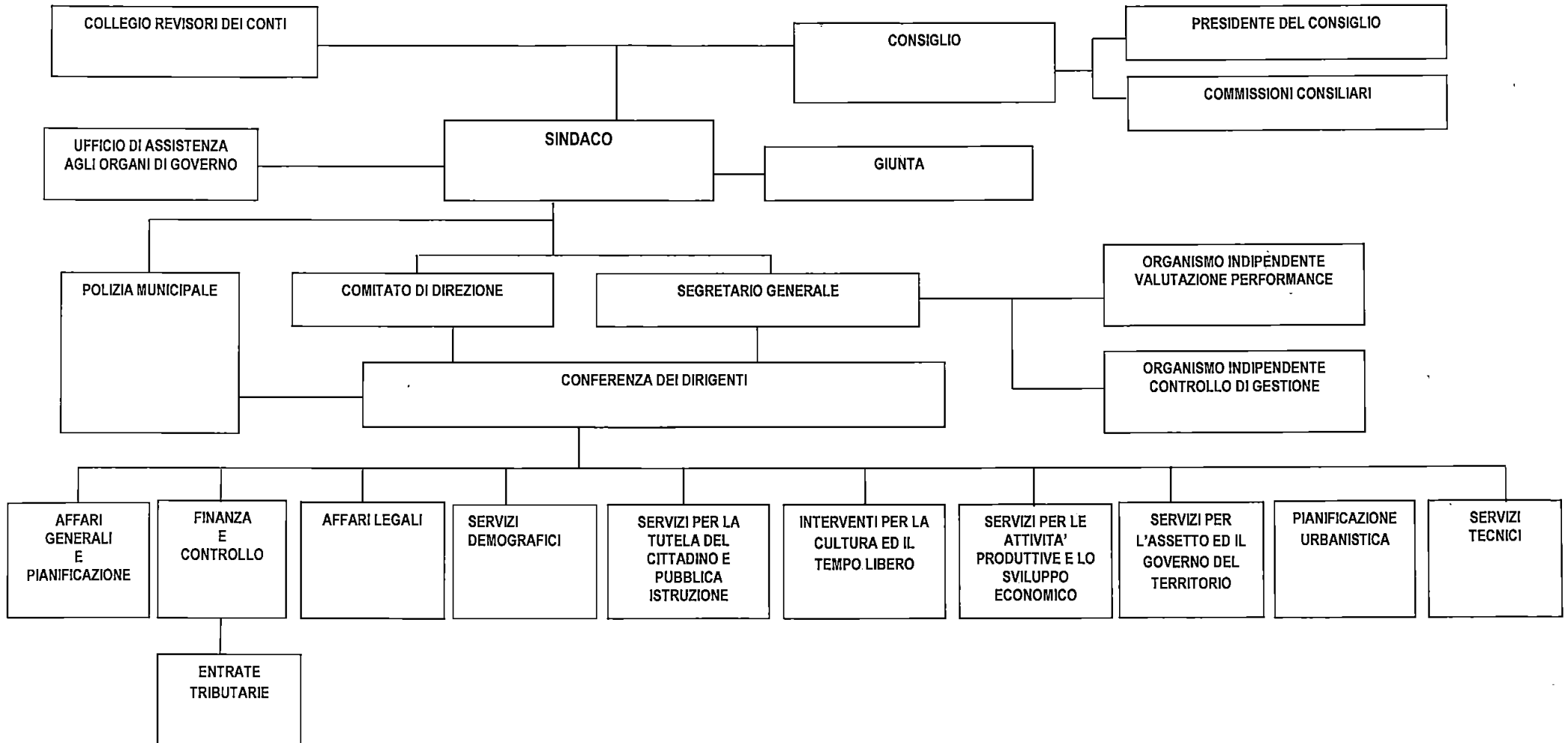
Il titolare di ciascuna posizione organizzativa risponde direttamente al proprio dirigente, secondo quanto definito dall'incarico.

Spesa prevista in precedenza per Indennità di posizione	143.058,57
Spesa prevista in precedenza per Indennità di risultato	14.305,87
Precedente Previsione Di spesa totale	157.364,44
Differenza (RISPARMIO)	9.992,10



L'attuale struttura del Comune è rappresentata graficamente nell'organigramma che segue:

### ORGANIGRAMMA CITTA' DI ERCOLANO ORGANI ISTITUZIONALI E MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA







## PARTE II

### Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

#### 2.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità.

Il Comune di Ercolano ha, da tempo, prestato particolare cura e attenzione al tema della trasparenza dell'azione amministrativa, recependo in pieno l'evoluzione normativa avviata a partire dal 1990 con la Legge 142/90 e la Legge 241/90 che hanno introdotto norme che hanno imposto un radicale cambiamento nel rapporto istituzione-cittadino, determinando il diritto dei cittadini alla partecipazione, alla conoscenza dell'attività istituzionale, all'accesso alla documentazione amministrativa.

L'Amministrazione Comunale, così come previsto dal Decreto legislativo n.29/1993, ha istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, presso la sezione Archivio e protocollo, per agevolare il rapporto dei cittadini con gli uffici comunali e garantire da parte dei cittadini l'esercizio dei diritti previsti dalla Legge 241/90. Tale struttura deve essere potenziata essendo carente di personale; tale circostanza costituisce una criticità da risolvere al più presto e, comunque, nel triennio 2016-2018.

La legge n. 150 del 2000, avente ad oggetto la "Disciplina dell'attività di informazione e comunicazione delle PP.AA.", sancisce come dovere per l'Amministrazione e come diritto del Cittadino l'attività di comunicazione, quale strumento che ponga le basi per una partecipazione attiva degli stessi all'attività amministrativa dell'Ente, creando quel rapporto di fiducia e di dialogo costruttivo che deve caratterizzare l'azione amministrativa dell'Ente.

Per raggiungere tale obiettivo, il Comune di Ercolano si è dotato del sito web, quale ulteriore strumento di comunicazione e di informazione. Al riguardo si rappresenta che le pagine del sito risultano essere consultate da numerosissimi cittadini, come emerge anche dai reports elaborati dal personale assegnato al servizio.

La normativa ha introdotto un'idea di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione; degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione. La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, nella delibera n.105 del 2010, prevede che: *"L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, secondo il paradigma della libertà di informazione, dell'open government di origine statunitense."*

Il legislatore, ha adottato anche nuove norme finalizzate a dare impulso alla informatizzazione dei procedimenti amministrativi. Il comma 1, dell'articolo 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009 e ss.mm.ii. ha previsto che, decorso il primo gennaio 2010 (termine poi prorogato al primo gennaio 2011), gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti solo con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e non più con le pubblicazioni effettuate in forma cartacea. E' sancito che queste ultime, a decorrere dallo stesso termine, non hanno effetto di pubblicità legale.

In esecuzione della norma di legge, il Comune di Ercolano ha istituito e disciplinato l'Albo Pretorio Elettronico ed è stata avviata in data 19.01.2016 l'implementazione del Protocollo Informatico e della Gestione dei Flussi Documentali. A tale fine è stato adottato il Regolamento dell'Albo Pretorio Elettronico ed è stato implementato il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e di gestione dei Flussi Documentali.

È di tutta evidenza che tutte le iniziative descritte sono tese a creare una condizione di piena accessibilità per il cittadino e le imprese ai procedimenti ed alle azioni svolte dal Comune finalizzata anche a soddisfare un principio costituzionalmente riconosciuto ai cittadini di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche.

L'insieme di queste iniziative ed, in particolare, i loro contenuti ed i loro effetti, riflettono nella strategia complessiva della pianificazione triennale sull'integrità e la trasparenza, legando insieme, in particolare, istanze e indirizzi del legislatore in tema di semplificazione; diritto all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con il diritto all'accesso dei dati ed alle informazioni dell'Amministrazione.



La realizzazione di questi obiettivi di carattere generale, in coerenza con quanto disposto dalle finalità anche operative del decreto legislativo n.33 del 2013, passa attraverso un necessario potenziamento degli strumenti di comunicazione ed un incremento di efficienza ed efficacia del sito istituzionale del Comune di Ercolano, in itinere alla data di adozione del Piano.

Si riportano di seguito gli obiettivi generali dell'Ente come risultanti dal Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazioni del Consiglio comunale nn. 68 e 69 del 29.12.2016:

### **ERCOLANO CITTA' TURISTICA**

Assessore di Riferimento DOTT.SSA IVANA DI STASIO

Descrizione obiettivo strategico:

Le attività che si intendono realizzare sono tese ad aumentare il flusso turistico sul territorio di Ercolano e si possono riassumere in:

Promozione territoriale;

Potenziamento del coordinamento con il MUSEO ARCHEOLOGICO VIRTUALE;

Attivazione e gestione di un portale di informazione turistica;

Creazione di punti di accoglienza;

Riapertura del Molo Borbonico

#### **Creazione di un video promozionale della città.**

La creazione di un video promozionale della città e delle sue attrattive turistiche è considerato un obiettivo in grado di diffondere la conoscenza del territorio di Ercolano e delle sue attrazioni archeologiche e paesaggistiche su larga scala

#### **Creazione di materiale vario promozionale**

Creazione di gadget promozionali (shopper di cotone) per agenti di viaggio, tour operator da distribuire in occasione delle fiere turistiche o di visite di operatori in città.

Creazione di cartine turistiche, miniguide e materiale cartaceo informativo da distribuire in occasione delle fiere turistiche per promuovere il territorio ed in città per i visitatori.

E' considerato un modo di veicolare il nome della Città di Ercolano in giro per il mondo.

#### **Creazione di un'App**

La creazione di un'App rivolta ai turisti per ottimizzare l'orientamento in città e mettere a disposizione dei turisti tutte le informazioni necessarie per un soggiorno confortevole permette di intercettare flussi turistici anche mediante l'utilizzo di nuove tecnologia ormai di uso comune soprattutto tra i giovani

#### **Partecipazione a fiere turistiche**

La partecipazione a fiere turistiche nazionali e internazionali (WTE di Padova, WTM di Londra, BMT di Napoli, ITB di Berlino, TTG di Rimini) permetterà una più diretta promozione del territorio nelle sedi deputate a tale attività e quindi a diretto contatto con gli operatori del settore turistico

#### **Organizzazioni eventi della tradizione popolare**

Organizzazione feste della tradizione religiosa e popolare per la cittadinanza da destinare a vocazione turistica, quali: festa di S. Anna, Madonna Assunta, Madonna del Subacqueo, San Vito, con particolare attenzione alla promozione di prodotti locali in occasione delle festività religiose tradizionali.

Organizzazione di eventi e addobbi cittadini in occasione del Natale per convogliare maggiori flussi turistici internazionali e dall'area della città metropolitana.

#### **Potenziamento del coordinamento con il MAV**

Potenziamento del coordinamento con il MAV che, per la sua posizione strategica e per il suo rappresentare il momento propedeutico alla visita di tutta l'area archeologica vesuviana, è sicuramente struttura portante nello scenario culturale ercolanese. Obiettivo: supportare la struttura, implementandone le installazioni e le attività al fine di renderla rinomato centro di promozione culturale, di ricerca, di aggregazione delle giovani



generazioni, di diffusione e conoscenza della cultura archeologica e artistica dell'area vesuviana, consentendo alla Struttura di riappropriarsi della funzione di centro integrato per la valorizzazione di Ercolano e degli Scavi

#### **Attivazione e gestione di un portale di informazione turisti**

Attivazione e gestione di un portale di informazione turistica per Ercolano, oggi assente, sostenuto da una programmazione di contenuti e di digital marketing.

#### **Organizzazione eventi estivi**

Manifestazioni estive: istituzione di un cinema all'aperto all'interno del Parco Urbano del Miglio d'Oro e Festival della Filosofia

#### **Creazione di punti di accoglienza**

Creazione di punti di accoglienza e informazione turistica in zone nevralgiche della città: stazione circumvesuviana, mav, ingresso scavi, Vesuvio

#### **Riapertura del Molo Borbonico**

Riapertura del Molo Borbonico per favorire l'accesso alla città anche via mare

### **ERCOLANO: POLITICHE GIOVANILI E PUBBLICA ISTRUZIONE**

Assessore di Riferimento DOTT.SSA CLAUDIA IMPROTA

Descrizione obiettivo strategico:

L'OBIETTIVO STRATEGICO PROPONE DI RENDERE LA CITTA' DI ERCOLANO UNA CITTA' RIVOLTA AI PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE, CON ATTENZIONE AL RUOLO DEI GIOVANI E DEL LORO COINVOLGIMENTO NEL LAVORO E CON ATTENZIONE ALL'INFANZIA E ALLE AZIONI CHE GARANTISCANO LE PARI OPPORTUNITA'.

#### **Pari Opportunità**

In seguito all'apertura dello Sportello Antiviolenza sulle donne, dedito all'ascolto delle donne vittime di violenza, si vuole incentivare lo stesso sportello per dare la possibilità alle donne, ed anche ai bambini delle stesse vittime, di avere un punto di ascolto per non sentirsi abbandonate. Verrà garantita la presa in carico dei bambini che hanno assistito alle violenze attraverso un percorso di assistenza con assistenti sociali e professionisti del settore. A tal proposito si cercherà di puntare all'imprenditoria femminile mettendo in campo una serie di azioni che possano incentivarlo e valorizzarlo. gemellaggi e altre forme di cooperazione con le città di

#### **Formazione e Occupazione**

L'amministrazione ha una visione chiara della situazione occupazionale dei cittadini ed è consapevole del crescente tasso di disoccupati o inoccupati. Ciò che l'Amministrazione si pone di fare è di garantire un servizio di orientamento a supporto di coloro che sono interessati ad inserirsi nel mondo del lavoro mediante eventi sistematici sul territorio che aiutino a illustrare ed esplicitare le modalità di selezione del personale, i trend occupazionali e le mansioni ricercate sull'intero territorio nazionale e regionale. cartaceo informativo da distribuire in occasione delle

#### **Politiche per l'Infanzia**

L'apertura della ludoteca comunale ha dato la possibilità ai bambini di avere un proprio luogo dove poter interagire con altri coetanei, apprendere un metodo di gioco e allo stesso tempo ha permesso alle famiglie, in particolare alle mamme, di poter iniziare o riprendere un'attività lavorativa interrotta in seguito alla venuta dei loro bimbi. Pertanto si dovrà cercare di garantire la continuità del servizio ludoteca e saranno previsti asili nido sul territorio per favorire e facilitare l'ingresso delle donne nel mondo del lavoro. Si vuole creare un percorso di potenziamento dei servizi di assistenza sociale e sanitari presenti sul territorio per la presa in carico delle famiglie con minori a rischio. Saranno previsti delle aree gioco per permettere ai bambini di svolgere attività in luoghi aperti dove potersi avvicinare alla natura.

#### **Start-Up e Internazionalizzazione**

Agevolare la nascita di nuove imprese specificando l'iter per lo start-up attraverso iniziative di crowdfunding.



Promuovere la nascita di un processo di sviluppo collettivo (crowdsourcing) per sostenere i beni presenti sul territorio.

Monitoraggio costante e continuo dei bandi regionali destinati alle politiche di start-up e internazionalizzazione delle imprese.

ricerca, di aggregazione delle giovani generazioni.

#### **Attivazione processi di partecipazione cittadina (Consulte)**

Organizzazione del sistema di partecipazione cittadina mediante l'implementazione delle forme di partecipazione e di pubblicità dell'attività degli organi istituzionali e la sperimentazione di nuove modalità di comunicazione e partecipazione; realizzazione di nuove forme di partecipazione necessarie per garantire un capillare flusso di relazioni tra istituzione e comunità cittadina.

#### **Pubblica Istruzione**

L'Amministrazione è sempre più attenta e vicina alle Istituzioni Scolastiche. I frequenti incontri tra dirigenti scolastici e amministratori permette di capire quali sono le esigenze dei singoli edifici scolastici e dei bambini, ragazzi che frequentano gli istituti. Pertanto si cercherà di garantire la sicurezza degli stessi edifici mettendo in evidenza eventuali criticità; inoltre si cercherà di garantire la sicurezza all'ingresso e all'uscita delle scuole degli alunni con personale volontario che veicola il flusso delle auto, orientando l'attraversamento pedonale in punti specifici. Si cercherà di coinvolgere gli stessi bambini alle vicende politiche della città per avvicinarli sempre di più al territorio. Per quanto attiene gli alunni in situazioni psico-fisica e relazionale sarà garantito il pieno inserimento e

integrazione scolastica, supportando le scuole per gli alunni diversamente abili.

### **SVILUPPO SOSTENIBILE TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO**

Assessore di Riferimento DOTT.SSA GIULIANA DI FIORE

Descrizione obiettivo strategico:

Occorre incentivare la pratica dello sport attraverso la Revisione normativa: revisione regolamento edilizio

Si tratta di procedere a rivedere, aggiornare e rendere rispondenti alla novellata legislazione alcuni atti normativi affinché l'attività sportiva sia accessibile a tutti

#### **Implementazione del SUE**

La normativa obbliga i comuni alla attivazione dello Sportello Unico dell'edilizia.

#### **Piano parcheggi: avvio procedure espropriative**

Realizzazione di un piano parcheggi per tutto il territorio comunale che tenga in considerazione sia il fabbisogno dei cittadini che lo sviluppo turistico del Comune, strumento indispensabile per la fruizione degli spazi collettivi, dei siti archeologici, naturalistici ed ambientali, nonché presupposto indefettibile per la implementazione di politiche di mobilità sostenibile (Car e Bike Sharing, Car pooling, stazioni intermodali gomme- rotaie).

#### **Predisposizione delle procedure amministrative ed economiche per le espropriazioni per P.U.**

1. La valorizzazione dell'identità cittadina: La conoscenza

#### **Piano recupero centro storico**

Avviare la procedura amministrativa del piano di riqualificazione urbanistico- ambientale del centro storico servizi, nel rispetto delle esigenze della collettività.

#### **Piano Urbanistico Comunale**

Recupero dell'istruttoria tecnica esistente negli uffici ed avvio della procedura relativa all'elaborazione, adozione ed

approvazione del PUC anticipo i trattamenti medici che ciascuno intende ricevere

#### **Progetto life: attivazione**

L'obiettivo del progetto cofinanziato dalla UE, sarà quello di realizzare un sistema di monitoraggio (web-spatial Decision Support System, w-sDSS) in quasi real-time della qualità dell'aria e dell'acqua per la salvaguardia



della salute della popolazione, in particolare indirizzato ad evidenziare il rischio d'insorgenza di malattie tumorali, ed attuare azioni di controllo e mitigazione sul territorio del comune di Ercolano

#### **Rifiuti: manifestazioni di raccolta e sensibilizzazione**

Predisposizione degli atti di gara per lo smaltimento dei rifiuti e indizione ed espletamento della gara

#### **Impianto di Compostaggio**

Verifica della possibilità tecnico-economica di un impianto di trattamento dell'umido per il comune e comuni limitrofi

#### **Controllo del territorio: progetto di videosorveglianza**

In considerazione delle problematiche inerenti l'abbandono incontrollato di rifiuti, compatibilmente con le risorse finanziarie, si intende predisporre una videosorveglianza dei luoghi maggiormente a rischio

#### **Acquisti verdi**

Redazione di un disciplinare per gli acquisti verdi ed implementazione di buone pratiche nelle attività comunali da esportare in altri ambiti pubblici e privati del territorio

#### **Piano traffico**

Elaborazione di un piano traffico per tutto il territorio comunale

#### **Azione di sperimentazione del piano traffico nel centro storico**

La predisposizione del piano deve essere accompagnata dalla sperimentazione di alcune buone pratiche sia di tipo procedimentale che di progettualità tecnica nel centro città per la verifica delle soluzioni implementate e la loro estendibilità a tutto il territorio (creazione di sensi unici, chiusure al traffico...)

#### **Rifacimento segnaletica orizzontale e verticale in tutto il territorio**

Risistemazione delle aree a parcheggio e delle possibilità di acquistare i bollini, creazione di un sistema di parcheggio per i residenti attraverso l'esternalizzazione

#### **Promozione dei prodotti tipici**

Supportare i produttori agricoli locali di prodotti tipici (pomodorini, vini etc...) nella costituzione e/o partecipazione a

mercatini di prodotti del territorio (detti a km 0 per la prossimità tra la produzione ed il consumo)

#### **Redazione di un libro**

Pubblicazione di un libro per la conoscibilità anche all'esterno dei prodotti tipici del territorio declinati con valori culturali espressi dai luoghi.

#### **Interventi di sostegno all'agricoltura sociale**

Promozione dell'agricoltura sociale, quale aspetto della multifunzionalità delle imprese agricole finalizzato allo sviluppo di interventi e di servizi sociali, socio-sanitari, educativi e di inserimento socio-lavorativo, allo scopo di facilitare l'accesso adeguato e uniforme alle prestazioni essenziali da garantire alle persone, alle famiglie e alle comunità locali in base alla legge 18 agosto 2015, n. 141

### **ERCOLANO: POLITICHE SOCIALI**

Assessore di Riferimento perito GIAMPIERO PERNA

Descrizione obiettivo strategico:

La Strategia dell'Amministrazione in termini di Welfare sarà definita attraverso l'individuazione di obiettivi strategici da perseguire per il nuovo triennio 2017-2019 con il nuovo Piano Sociale di Zona.

#### **erogazione dei servizi sulla base di buoni spendibili**

Indirizzare l'erogazione dei servizi sulla base di buoni spendibili (voucher) da parte dei cittadini-utenti attraverso l'esercizio di una scelta che restituisca a questi ultimi agency e autonomia, ai soggetti erogatori una maggiore responsabilità nel rispondere sempre meglio alla domanda di interventi e servizi costruita con i piani di intervento personalizzati-efficaci.

#### **Progetti Terapeutici Riabilitativi Individuali**



Attivare i P.T.R.I (Progetti Terapeutici Riabilitativo Individuali) quale modalità alternativa alle tradizionali modalità di presa in carico degli utenti in condizioni di fragilità e non autosufficienza bisognosi di prestazioni socio-sanitarie assistenza domiciliare integrata

Sostenere i carichi di cura delle famiglie con forme assistenziali specifiche, con particolare attenzione ai nuclei familiari di utenti non autosufficienti, consolidando gli interventi di assistenza domiciliare integrata e interventi mirati al "Dopo di noi" assegni di cura

Ricorrere all'opzione strategica degli assegni di cura tanto per assicurare il sostegno alle prestazioni domiciliari ed ai caregiver, tanto per adottare misure di sostegno al reddito e il contrasto alla povertà che, nella presente congiuntura, assumono valore cogente programmi d'inserimento socio-lavorativo

Interventi per facilitare l'inclusione e l'autonomia dei soggetti deboli con specifici programmi d'inserimento socio-lavorativo e promuovendo la vita indipendente per le persone con disabilità interventi in favore dei minori

Promuovere interventi in favore dei minori e della presa in carico di nuclei familiari problematici

### **Affido familiare**

7. Promozione e Formazione attraverso l'attuazione di percorsi di conoscenza e valutazione della disponibilità all'Affido familiare, favorendo il livello della diffusione di un nuovo concetto di paternità e maternità (fondato sul rapporto affettivo genitori-figli e non sul legame biologico), e uno spirito di accoglienza attento ai bisogni dei più piccoli e indifesi. L'affidamento familiare è un intervento temporaneo di aiuto e di sostegno a un minore che proviene da una famiglia che non è in grado di occuparsi in modo sufficiente e completo delle sue necessità. Si tratta di un'accoglienza che educa alla gratuità, all'apertura della vita del minore accolto nella propria casa, fino ad amare tutta la sua storia, la sua famiglia, la sua diversità. Questa esperienza educa soprattutto al "non possesso", che è il vero amore di un padre e di una madre

### **Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA)**

8. Attuazione dei progetti di presa in carico del Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA). E' una misura di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate nelle quali almeno un componente sia minorenne oppure sia presente un figlio disabile o una donna in stato di gravidanza accertata. Per godere del beneficio, il nucleo familiare del richiedente dovrà aderire ad un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa sostenuto da una rete integrata di interventi, individuati

dai servizi sociali dei Comuni (coordinati a livello di Ambiti territoriali), in rete con gli altri servizi del territorio (i centri per l'impiego, i servizi sanitari, le scuole) e con i soggetti del terzo settore, le parti sociali e tutta la comunità. Il progetto viene costruito insieme al nucleo familiare sulla base di una valutazione globale delle problematiche e dei bisogni e coinvolge tutti i componenti, instaurando un patto tra servizi e famiglie che implica una reciproca assunzione di responsabilità e di impegni.

Le attività possono riguardare i contatti con i servizi, la ricerca attiva di lavoro, l'adesione a progetti di formazione, la frequenza e l'impegno scolastico, la prevenzione e la tutela della salute. L'obiettivo è aiutare le famiglie a superare la condizione di povertà e riconquistare gradualmente l'autonomia

### **Sportello Autismo**

9. Realizzazione di uno "Sportello Autismo". Scopo del progetto è offrire a tutte le istituzioni scolastiche del Comune che accolgono alunni con autismo e ritengono di non avere al proprio interno competenze professionali adeguate, un servizio di supporto e consulenza sull'organizzazione didattica fornito da insegnanti che hanno seguito uno specifico percorso di formazione e con pregresse esperienze con alunni con autismo. In particolare, gli obiettivi del progetto sono, la promozione nelle scuole di Ercolano della cultura della presa in carico, educativa e abilitativa, delle persone autistiche nel personale della scuola, negli studenti, nei genitori e negli operatori presenti a vario titolo nelle scuole del territorio. Inoltre di offrire alle scuole del territorio formazione e consulenza didattica relativa ai problemi di integrazione – inclusione degli alunni studenti con autismo; raccogliere e documentare esperienze, buone pratiche, strumenti, materiali, informazioni, da mettere a disposizione su tutto il territorio della provincia; collaborare con le Associazioni e gli Enti che si occupano dei



problemi dell'autismo, favorendo il dialogo, la partecipazione, la sperimentazione, la condivisione delle proposte formative, educative e informative; ascoltare i genitori ed aiutarli nel rapporto scuola/famiglia, scuola/servizi socio-sanitari, scuola/territorio.

#### **Sportello per gli immigrati**

Realizzazione di uno "Sportello per gli immigrati". Lo sportello si propone come un punto di riferimento stabile per il

ciudadino straniero per l'informazione sulle pratiche relative al permesso di soggiorno e sulla normativa dell'immigrazione; compilazione elettronica delle pratiche (permesso, carta, ricongiungimento familiare, test di lingua italiana); richiesta cittadinanza italiana; informazioni varie (bandi, corsi di formazione, iniziative; consulenza legale fornita da avvocato esperto del settore; orientamento al lavoro, ai corsi di formazione, alla ricerca della casa; informazione sui corsi di alfabetizzazione e di lingua italiana presenti nel territorio; mediazione linguistica e culturale attraverso mediatori qualificati che gestiscono lo sportello; informazioni varie presso lo Sportello decentrato della Questura di Napoli assegnazioni di alloggi di edilizia popolare

Potenziare la vigilanza anche attraverso il rafforzamento dell'apposito settore in materia di decadenza delle assegnazioni di alloggi di edilizia popolare al fine di mettere a disposizione della collettività locali occupati senza titolo o senza i requisiti prescritti e di regolarizzare le posizioni sanabili

#### **Servizio Civile**

Attuare una serie di iniziative tese a favorire la partecipazione, l'educazione civica e la formazione dei giovani che si integrano con l'obiettivo di migliorare la qualità della vita e dei servizi al cittadino. Tra queste iniziative vanno sostenute quelle in materia di Servizio Civile Nazionale che rappresenta il più completo strumento di politiche giovanili.

#### **Beni confiscati**

Proseguire ed intensificare l'azione per recupero dei beni confiscati che unitamente alle azioni di contrasto alle illegalità ha permesso la realizzazione di quello che è ormai riconosciuto come Modello Ercolano, quale efficace strumento di lotta alla camorra.

Per questo motivo si intende procedere sulla strada già intrapresa, attraverso il riutilizzo sociale dei beni confiscati, in conformità a quanto disciplinato dalla legge quadro n°109/96, mediante la gestione da parte di enti del terzo settore o del privato sociale che vadano in direzione dei bisogni territoriali, in linea con le direttrici di sviluppo locale e con quanto contemplato dal piano sociale di zona del Comune di Ercolano

#### **Cimitero**

Il programma comprende la gestione di tutti i servizi cimiteriali, comprese le attività per la concessione di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali e delle tombe di famiglia.

Nella fattispecie gli obiettivi strategici che questa Amministrazione intende perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Informatizzazione di tutto l'archivio cimiteriale;
2. Ridefinizione dei rapporti convenzione/contratti con le congreghe presenti, in termini di diritti di concessione e tassa sui rifiuti.
3. Realizzazione di nuovo vano di accesso all'area cimiteriale per i diversamente abili e i non deambulanti, abbattimento delle diverse barriere architettoniche;
4. Realizzazione di una Ascensore Comunale per facilitare l'accesso alle cappelle e ai loculi posti nell'area a monte del Cimitero;
5. Riqualficazione del Lotto B5 attraverso la realizzazione di un monumento laico alla "Maternità negata" con annesse aree a verde e aree destinate al silenzio e al raccoglimento;
6. Ricensimento, monitoraggio e verifica delle assegnazioni dei diversi loculi cimiteriali comunali concessi negli anni e verifica della corrispondenza con i legittimi assegnatari o loro eredi;
7. Project Financing per la realizzazione del Tempio Crematorio di Ercolano. L'operazione prende l'avvio dalla normativa vigente che riguarda la "Finanza di Progetto" ex art.153, comma 19, del D.Lgs. 163/2006, ora



sostituito dall'art.183, comma 15, del D.lgs n.50/2016 (Codice dei contratti pubblici): "Gli operatori economici possono presentare alle amministrazioni aggiudicatrici proposte relative alla realizzazione in concessione di lavori pubblici o di lavori di pubblica utilità, incluse le strutture dedicate alla nautica da diporto, non presenti negli strumenti di programmazione approvati dall'amministrazione aggiudicatrice sulla base della normativa vigente. La proposta contiene un progetto di fattibilità, una bozza di convenzione, il piano economico-finanziario asseverato da uno dei soggetti di cui al comma 9, primo periodo, e la specificazione delle caratteristiche del servizio e della gestione." Dunque, la proposta contempla, così come previsto dall'art. 183, l'avvio di un'iniziativa imprenditoriale, di costruzione e gestione di una struttura di servizio pubblico mortuario, destinata alla cremazione; una struttura moderna e funzionale con un'immagine di alta qualità e un ottimo servizio funebre con una stima dei costi di 2 milioni di euro sostenuta con "Apporto di capitale privato"

### **ERCOLANO: RISORSA MARE**

Assessore di Riferimento perito GIAMPIERO PERNA

Descrizione obiettivo strategico:

Implementazione di un Programma Modello Ercolano che si pone l'obiettivo di :

- creare un format per tutelare e monitorare le coste e l'ambiente marino;
- creare la mappatura della costa Greca e Successivamente Romana per la rivalutazione del immenso patrimonio

archeologico sommerso dei nostri litorali Il progetto In Partnership con l'Università Federico II, Dipartimento di Zoologia –

Biologia – Biologia Marina – Biotecnologie verte su tre obiettivi :

1. Tutela Ambientale (effettuare uno studio dettagliato , che possa valutare le condizioni attuali delle nostre acque lungo il litorale ercolanese per poi intervenire adeguatamente, ed effettuare uno studio dettagliato, che possa valutare le condizioni attuali della flora e della fauna presente nei nostri mari, per poi intervenire alla loro salvaguardia) 2. Salvaguardia Ambientale (Realizzazione, ove ci siano le condizioni ottimali, un' area protetta per effettuare il ripopolamento della flora e fauna delle specie marine in difficoltà. Si prevede la costituzione di un servizio di vigilanza assidua, che monitori e mantenga le aree marine, sottoposte al programma, in condizioni ottimali.

3. Monitoraggio Ambientale (Studiata nei dettagli, la fase di monitoraggio sarà affidata ad operatori esperti e sarà, per ogni singola fase, supportata da report audio/video. Inoltre, a tale scopo, si attiverà un numero verde a disposizione della comunità per segnalazioni e allerta.

Implementazione del Progetto sezione Archeologica Ispirandosi alla convenzione sulla protezione del patrimonio culturale subacqueo (Parigi 2001) e in osservanza della legge 157 del 23 ottobre 2009 al fine del ritrovamento, conservazione e valorizzazione del patrimonio archeologico subacqueo il Progetto si pone l'arduo obiettivo di mappare in modo approfondito tutta la linea di costa Campana, vista la comprovata presenza di tratte e migrazioni di numerose civiltà come quella greca e romana e non solo, per restituire alla comunità l'immenso patrimonio archeologico presente e quello ancora non emerso .

In Partnership con la Facoltà di Archeologia e Archeologia marina e con il placet delle autorità preposte, si prefigge di:

- attuare sistemi di verifica e formare personale specializzato nella tutela dei reperti archeologici, in modo da preservarli da razzie e scempi.
- effettuare uno studio mirato, che possa valutare le condizioni di salvaguardia attuali, e stabilirne i punti deboli e creare nuove ed efficienti condizioni di tutela.
- Organizzare un servizio di vigilanza assidua, che monitori e mantenga tutelate le aree sottoposte al programma.





### **ERCOLANO: AFFARI LEGALI**

Assessore di Riferimento AVV. LUCIO PERONE

Descrizione obiettivo strategico:

La finalità che si intende conseguire è l'assistenza diretta dell'Amm.ne comunale nei vari giudizi che la vedono coinvolta con l'avvocato interno e con i due avvocati in convenzione selezionati dal Comune all'esito di apposite procedure, nonché fornire l'interpretazione normativa, orientamento dell'azione amm.va in conformità con la legge.

regionale per i giudizi tributari; Tribunale Regionale

#### **Consulenza giuridica agli uffici**

L'Ufficio Legale provvede a:

- Esame problematica rappresentata dagli uffici interessati sia telefonicamente che in forma cartacea.
- Analisi e supporto giuridico su questioni varie emerse in sede di riunioni con gli uffici e gli amministratori dell'Ente.
- Supporto giuridico, ricerca normativa e giurisprudenziale a fronte di richiesta immediata degli uffici.

L'attività di cui al presente obiettivo si compone di varie fasi che mirano a fornire un'immediata risposta agli uffici richiedenti su problematiche di rilevanza giuridica e/o interpretativa di norme di legge. In particolar modo la formulazione dei pareri comporta un'approfondita analisi delle tematiche sottoposte all'esame dell'ufficio ed una ampia ricerca normativa e giurisprudenziale in forza della quale è poi possibile fornire la soluzione giuridicamente più appropriata e quindi orientare l'attività dell'ufficio richiedente suggerendo, quando ritenuto necessario, anche un'azione in autotutela.

Le finalità da conseguire sono: Interpretazione normativa, Difesa dell'Amm.ne comunale nei vari giudizi

L'Ufficio Affari Legali provvede a:

- Studio e analisi atto introduttivo del giudizio (in caso di Comune convenuto) e/o analisi problematica (in caso di Comune attore).
- Consultazione e rapporto diretto con uffici interessati.
- Redazione atti a difesa dell'Ente.
- Partecipazione alla fase istruttoria e decisoria dei vari giudizi (partecipazione udienze, rapporti con i giudici, discussione finale).
- Analisi dell'esito finale dei vari giudizi e valutazione di eventuali e successive azioni da intraprendere.

L'attività di cui al presente obiettivo si compone di varie fasi che si dipartono dall'atto introduttivo del giudizio presso le varie giurisdizioni (Giudice di Pace, Tribunale, Corte di Appello, Corte di Cassazione per i giudizi civili;

Tribunale Amministrativo Regionale, Consiglio di Stato per i giudizi amministrativi; Comm.ne Tributaria provinciale e regionale per i giudizi tributari; Tribunale Regionale Acque pubbliche, Tribunale Superiore Acque pubbliche per i giudizi in tema di risorse idriche; Tribunale per i giudizi penali), proseguono con un confronto dialettico con gli uffici direttamente interessati, con la redazione degli atti a difesa dell'Ente, con la partecipazione alle varie udienze che si tengono presso i vari giudici sopra elencati (fino alla decisione finale) ed infine con l'analisi e valutazione dei provvedimenti conclusivi dei vari giudizi ai fini di una valutazione circa le possibili iniziative da intraprendere per contestare eventuali sentenze di portata negativa per l'Ente

### **ERCOLANO: LAVORI PUBBLICI**

Assessore di Riferimento AVV. LUCIO PERONE

Descrizione obiettivo strategico:

L'obiettivo strategico è quello di porre in essere tutte le attività finalizzate alla realizzazione del programma delle Opere Pubbliche, in particolare quelle incluse nel primo anno di programmazione



### **Opere incluse nel primo anno di programmazione**

Il competente ufficio comunale, per l'anno 2017, proseguirà le attività necessarie a garantire la conclusione (almeno di lotti funzionali) dei lavori relativi alla costruzione della Caserma dei Carabinieri e di Via Pugliano. Tali interventi dovranno essere resi funzionali entro il 31 marzo 2017.

Per l'anno 2017 si avvieranno e/o completeranno le procedure per la realizzazione dei seguenti interventi:

- a) Parco Giochi Piazza Pugliano;
- b) Lavori Il Circolo;
- c) Manutenzione Straordinaria Strade cittadine;
- d) Chiusura del MAV.

Si avvieranno e/o completeranno, inoltre, le procedure per reperire fonti di finanziamento per gli interventi previsti nel piano triennale delle OO.PP. (anno 2017), anche attivando tutte le procedure per ottenere i finanziamenti nell'ambito del POR Campania FESR 2014/2020.

### **ERCOLANO: SOLIDARIETA', SPORT E BENESSERE PER TUTTI**

Assessore di Riferimento DOTT. LUIGI FIENGO

Descrizione obiettivo strategico:

occorre incentivare la pratica dello sport attraverso la promozione di iniziative volte anche alla diffusione dei suoi valori fondanti. Il Comune assicura il proprio impegno affinché l'attività sportiva sia accessibile a tutti, senza distinzione di genere, condizione sociale, differenze di abilità. Per garantire una fornitura di servizi sportivi e ricreativi sempre più di qualità, sono previsti interventi importanti di riprogettazione degli spazi e il ripensamento delle forme di gestione degli impianti. Lo sport rappresenta soprattutto per i giovani un momento fondamentale del loro tempo libero. Per questo motivo gli impianti sportivi devono divenire luoghi dove potersi incontrare con i coetanei per coltivare le proprie passioni ed interessi: la palestra ed il campo sportivo devono diventare un punto di riferimento di socialità. Il Comune si farà promotore di iniziative per agevolare la pratica sportiva nel tempo libero per tutta la cittadinanza, indipendentemente dalle fasce di età. Saranno inoltre sviluppate azioni di promozione dell'attività sportiva a tutti i livelli, dall'avviamento allo sport all'attività amatoriale ed agonistica, dilettantistica e professionistica, al fine di favorire l'aggregazione in tutte le fasce d'età della popolazione e promuovere stili di vita sani e consapevoli

#### **Giochi della gioventù**

Per rilanciare lo sport all'interno delle scuole appare utile contribuire alla partecipazione degli istituti scolastici all'evento denominato "Giochi della Gioventù", con l'obiettivo di incentivare lo sport e il senso civico tra i giovani

#### **La città Solidale – Il benessere degli animali**

Quotidianamente vengono abbandonati cani che rischiano di finire sotto un'auto, talvolta anche cani microchippati, dunque registrati all'anagrafe canina. E' necessario, pertanto, sviluppare campagne di sensibilizzazione finalizzate ad incrementare le adozioni e combattere gli abbandoni. Per realizzare la missione occorre, in primo luogo, ammodernare l'assetto ordinamentale dell'Ente in materia di tutela degli animali per poi passare alla realizzazione di un canile, un campo di equitazione con il coinvolgimento dei privati; nel contempo si attiverà la procedura di gara per il ricovero dei cani randagi

#### **Storia ed identità cittadina**

La missione è volta a valorizzare l'identità di Ercolano, sostenerne le potenzialità e metterne a sistema le specificità a partire da una attenta lettura della forma e della storia urbana, nonché delle attuali problematiche. A tal fine vengono individuate le seguenti priorità: 1. la valorizzazione dell'identità cittadina sedimentata durante i secoli; 2. la vocazione di città turistica; 3. Il miglioramento della qualità ambientale, architettonica e sociale del territorio urbano; 4. la promozione di un ordinato sviluppo del territorio urbano



**1. La valorizzazione dell'identità cittadina:** La conoscenza dell'evoluzione storica della città di Ercolano contribuisce ad individuare gli elementi caratteristici della sua attuale identità ed a delinearne un buon disegno del suo futuro sviluppo civile ed urbano

**Istituzioni rinnovate risposte più efficaci**

l'obiettivo è quello di garantire un alto livello di amministrazione e un sempre più elevato standard dei servizi, nel rispetto delle esigenze della collettività.

L'innovazione istituzionale dovrà essere supportata dall'aggiornamento delle infrastrutture tecnologiche che serviranno per costruire nuove modalità di interazione e partecipazione e rafforzare la trasparenza dell'attività amministrativa

**Testamento biologico.**

Il testamento biologico, conosciuto anche come "Dichiarazione di volontà anticipata per i trattamenti sanitari", è un documento che permette di indicare in anticipo i trattamenti medici che ciascuno intende ricevere o rifiutare in caso di incapacità mentale, di incoscienza o di altre cause che impediscano di comunicare direttamente ed in modo consapevole con il proprio medico.

I Comuni istituiscono il Registro comunale dei testamenti biologici, per la raccolta e conservazione di questi documenti.

Garantisce il diritto dei cittadini residenti a manifestare preventivamente la propria volontà circa l'accettazione o il rifiuto di alcuni trattamenti sanitari o terapie. La sua gestione è affidata al Servizio "Servizi ai cittadini".

Tutti i cittadini maggiorenni residenti nel Comune in possesso di un valido documento di identità, possono depositare, gratuitamente, il proprio testamento biologico.

In Italia non esiste una legge che regolamenti la validità del testamento biologico. C'è però una giurisprudenza costante nella quale trova fondamento il diritto a manifestare preventivamente la propria volontà circa l'accettazione o il rifiuto di taluni trattamenti sanitari o terapie, in particolare:

nell'art. 13 della Costituzione della Repubblica Italiana, che sancisce che "la libertà personale è inviolabile", riconoscendo la libertà e l'indipendenza dell'individuo nelle scelte personali che lo riguardano, nonché nel successivo art. 32 che statuisce che "nessuno può essere obbligato ad un determinato trattamento sanitario se non per disposizione di legge" e che "la legge non può in nessun caso violare i limiti imposti dal rispetto della persona umana"; nella Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea che, all'art. 3, riconosce come diritto fondamentale del cittadino, accanto al diritto all'integrità fisica e psichica, il diritto del paziente al consenso informato in tutte le procedure sanitarie; nella Convenzione sui Diritti Umani e la Biomedicina di Oviedo del 04.04.1997, ratificata dall'Italia con Legge 28 marzo 2001 n. 145, che stabilisce che i desideri precedentemente espressi a proposito di un intervento medico da parte di un paziente che, al momento dell'intervento, non è in grado di esprimere la sua volontà saranno tenuti in considerazione.

**Documentazione** È possibile redigere autonomamente il testamento biologico, su carta semplice o sul modello da predisporre.

Il documento deve contenere la dichiarazione di volontà (l'accettazione o il rifiuto di taluni trattamenti e terapie sanitarie) per i trattamenti sanitari, il nominativo del dichiarante (soggetto che manifesta la volontà) e il nominativo di un fiduciario (soggetto incaricato di dare attuazione alla volontà del dichiarante). È possibile indicare il nominativo di un supplente fiduciario, che agirà come fiduciario nel caso questo sia impossibilitato a farlo.

Il testamento biologico va consegnato, a cura del dichiarante, in busta chiusa, presso i Servizi Demografici, ufficio Stato Civile.

La consegna deve avvenire previo appuntamento. Verrà rilasciata una ricevuta con il numero di protocollo, il nominativo del dichiarante, del fiduciario ed, eventualmente, del supplente fiduciario.

Il testamento, revocabile in ogni momento, è custodito nell'archivio comunale e consegnato a richiesta al dichiarante, al fiduciario o al supplente fiduciario, dietro presentazione della ricevuta.



## **ERCOLANO: POLITICHE FINANZIARIE**

Assessore di Riferimento DOTT. PIETRO PAOLO MAURO

Descrizione obiettivo strategico:

Con il nuovo sistema contabile il settore bilancio e programmazione economica implementerà le proprie attività di programmazione e rendicontazione dei fatti amministrativi che avranno non più solo una visione finanziaria ma, anche e soprattutto una forte connotazione economico-patrimoniale, tale da poter correttamente misurare l'azione amministrativa in termini di efficienza, efficacia ed economicità. Si continuerà quindi a privilegiare la contabilità finanziaria quale strumento autorizzatorio per i fatti gestionali ma, contemporaneamente, si attiveranno procedure di rilevazione e controllo dei fatti di gestione in termini economico-patrimoniali tali da poter avere una concreta percezione del patrimonio comunale, unitamente ad una specifica e dettagliata analisi dei costi di gestione

### **Tributi comunali**

Il settore entrate in generale e nello specifico quello tributario, rappresenta l'area nevralgica del Comune, anche e soprattutto per l'importanza, in termini di gettito, che oggi hanno le entrate proprie sul sistema bilancio. Difatti negli ultimi anni si è assistito ad una forte riduzione dei trasferimenti dallo Stato centrale verso le periferie, determinando una carenza di risorse tale da indurre le amministrazioni territoriali a rivedere i propri programmi di sviluppo e mantenimento dei servizi sul territorio.

Tutto ciò ha determinato una forte attenzione dei territori alle risorse proprie, privilegiando però la leva tributaria rispetto a quella tariffaria. La nostra amministrazione, a tal proposito, si propone da un lato, di allargare la base contributiva da cui drenare le risorse tributarie, efficientando nel contempo il sistema della riscossione, anche attraverso una esternalizzazione di parte dei servizi, con la finalità di migliorare ed efficientare anche i servizi a domanda erogati, aumentandone di fatto il rendimento in termini di tariffa.

Quindi minori oneri tributari per i cittadini, rispetto all'erogazione di servizi efficienti ed efficaci.

L'individuazione del partner avvenuta nel corso dell'ultimo periodo dell'anno da parte della S.U.A. permetterà una sicura sinergia con gli uffici comunali che sortirà un effetto positivo sulla gestione delle entrate tributarie

### **Economato**

E' stata avviata nel corso dell'ultimo periodo dell'anno una ricognizione del patrimonio mobiliare dell'ente che permetterà una razionalizzazione delle disponibilità dell'ente ed una corretta rappresentazione economico-patrimoniale delle disponibilità presenti nel Comune

### **Esternalizzazione servizio paghe e pensioni**

La carenza di personale qualificato per lo svolgimento delle attività di gestione economica del personale nonché delle attività relative alle cessazioni dal servizio e quindi le relazioni con enti terzi, ha determinato la necessità di affiancare gli uffici deputati con un servizio esterno che possa in primo luogo garantire l'espletamento corretto di tutte queste attività e fornire anche una formazione al personale finalizzata al recupero interno dell'attività entro un biennio

## **ERCOLANO: POLITICHE DI SVILUPPO**

Assessore di Riferimento DOTT. PIETRO PAOLO MAURO

Descrizione obiettivo strategico:

Regolamento delle aree pubbliche

Trattasi di un importante strumento di pianificazione commerciale che, anche se è stato approvato in tempi relativamente recenti (dicembre 2012), è in parte disallineato con le norme e i principi dell'Intesa Stato-Regioni del 5 luglio 2012.

### **Razionalizzazione dei mercati esistenti**

Preparazione degli atti finalizzati allo spostamento del mercato settimanale (venerdì) extra-alimentare attualmente allocato in piazza Pugliano e degli altri mercati esistenti (con l'eccezione dei 14 posteggi fuori mercato insistenti nel parcheggio degli Scavi Archeologici) nella progettata nuova area mercatale di via Doglie.



La realizzazione di tale programma è naturalmente subordinata all'acquisizione in disponibilità comunale dell'area individuata, oggi di proprietà privata. Inoltre, e soprattutto, tale area andrà necessariamente attrezzata onde consentire il rispetto delle normative tecniche e igienico-sanitarie disciplinanti la materia dei mercati

#### **Nuovo mercato del Vesuvio**

Preparazione degli atti finalizzati all'istituzione del nuovo mercato del Vesuvio. Gli atti necessari richiesti dalla L.R. 1/2014 sono già stati in gran parte preparati ma, oltre a una necessaria nuova loro valutazione da parte dell'attuale

Amministrazione, occorre espletare i seguenti passaggi obbligati:

- consultazione delle organizzazioni dei consumatori e delle imprese del commercio maggiormente rappresentate a livello regionale;
- acquisizione dei pareri richiesti dalla legge (ASL, Ente Parco Nazionale del Vesuvio, Ufficio Viabilità, Ufficio Tecnico, Vigili del Fuoco).

Ma, soprattutto, occorre legare la realizzazione del mercato alla pianificazione del sistema di trasporto sostitutivo dei turisti, basato su un servizio di navette, il cui esercizio potrà essere messo a bando con lo strumento della concessione di servizi. È bene tenere presente, inoltre, che il mercato impatterà sul sistema di parcheggi a pagamento nell'area.

#### **Chioschi da installare in corso Resina**

Preparazione degli atti finalizzati alla gara per la fornitura di 10 chioschi da installare in corso Resina (altezza Scuderie di Villa Favorita), da cedere in comodato ad operatori commerciali per la realizzazione di nuovi posteggi fuori mercato.

Adempimenti preliminari a ciò, non di competenza di questo Settore, sono:

- rilascio del necessario preventivo parere di compatibilità edilizio-urbanistica da parte del dirigente del Settore Pianificazione Urbanistica, già interessato con nota formale;
- appostamento in bilancio delle risorse necessarie, pari a circa € 40.000, per l'acquisto dei dieci chioschi.

#### **Sportello Europa**

Attivazione di uno Sportello Europa all'interno del Settore, oggi inesistente a causa della totale mancanza di personale.

Dovrà avere compiti di assistenza tecnica tutte le fasi del ciclo di vita dei progetti, dallo scouting alla rendicontazione finale.

Occorre tuttavia, come adempimenti preliminare, capire a quale tipologia di struttura esternalizzare tale servizio, e

attraverso quali modalità (appalto di servizi o altro).

#### **Mercato prodotti tipici locali e biologici**

Preparazione degli atti finalizzati all'istituzione del nuovo mercato mensile domenicale nell'area del Parco del Miglio d'Oro.

### **ERCOLANO: IL VERDE PUBBLICO**

Assessore di Riferimento DOTT. PIETRO PAOLO MAURO

Descrizione obiettivo strategico:

I parchi presenti sul territorio comunale sono da sempre oggetto di attenzione da parte dell'amministrazione, in quanto rappresentano la possibilità di offrire delle aree a verde da porre nella disponibilità della cittadinanza e, in particolare di bambini ed anziani. L'azione amministrativa mira a razionalizzare l'utilizzo di tali aree e di migliorare quindi l'offerta al territorio

#### **Ottimizzazione fruizione dei parchi**

L'azione dell'amministrazione è rivolta a migliorare l'offerta della fruizione dei parchi da parte della cittadinanza anche attraverso un incremento dei periodi di apertura e degli orari.



### **Piantumazione strade cittadine.**

Nel corso del corrente periodo di programmazione si perverrà alla piantumazione di alcune strade quali Corso Italia e Via Marconi.

### **Manutenzione verde pubblico**

L'attività che si propone è rivolta a razionalizzare e migliorare l'attività di gestione del verde pubblico cittadino.

## **ERCOLANO: GESTIONE DEL PATRIMONIO**

Assessore di Riferimento DOTT. PIETRO PAOLO MAURO

Descrizione obiettivo strategico:

L'obiettivo ha una duplice finalità: da un lato implementare le attività di miglioramento e valorizzazione del patrimonio, dall'altro di procedere all'alienazione di quel patrimonio disponibile ritenuto non più strategico per l'amministrazione.

Ciò ci permetterà di poter destinare le risorse ricavate alla realizzazione di opere ed infrastrutture ritenute utili al territorio amministrato.

### **Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare**

Al fine di addivenire ad una corretta valorizzazione del patrimonio immobiliare del comune, si è avviata una attività di ricognizione che consentirà di analizzare e valorizzare in termini corretti il patrimonio esistente. qualità della vita e di crescita personale, umana e civile.

### **Alienazione beni immobiliari disponibili**

Oltre alla continuazione delle vendite autorizzate con il piano delle alienazioni, si sta procedendo ad effettuare le nuove attività di accatastamento che permetteranno di individuare nuovi beni da alienare e quindi generare nuove entrate orari.

## **ERCOLANO CAPITALE DELLA CULTURA**

Assessore di Riferimento SINDACO AVV. CIRO BUONAJUTO

Descrizione obiettivo strategico:

Il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo seleziona ogni anno la "Capitale italiana della cultura", iniziativa volta a sostenere, incoraggiare e valorizzare la autonoma capacità progettuale e attuativa delle città italiane nel campo della cultura, affinché venga recepito in maniera sempre più diffusa il valore della leva culturale per la coesione sociale, l'integrazione senza conflitti, la conservazione delle identità, la creatività, l'innovazione, la crescita e infine lo sviluppo economico e il benessere individuale e collettivo.

Il Comune di Ercolano preparerà la sua candidatura al fine di amplificare la conoscenza delle sue bellezze naturali e archeologiche e vedersi riconoscere il ruolo di importante sito culturale.

### **LA CASA DELLA CULTURA**

La "CASA DEI GIOVANI E DELLA CULTURA" è un nuovo progetto culturale per facilitare azioni e iniziative di scambio; si propone di generare interazioni e incontri fecondi, tra giovani e le attività culturali interdisciplinari, in modo da poter promuovere la conoscenza e una buona convivenza con caratteristiche di pluralità.

Come tutte le dimore, dove si genera cultura, il lavoro e l'interesse dovrà avere obiettivi duraturi nel tempo. Uno sguardo lungimirante per un cammino partecipato, che coinvolga tantissimi giovani della nostra città e non solo.

Una polifonia di voci, una moltitudine di attività in modo che "LA CASA DEI GIOVANI E DELLA CULTURA" possa essere abitata da idee e legami con le tradizioni del nostro territorio, della nostra regione, del nostro MEDITERRANEO.

Oggi l'individualismo è il valore fondante della nostra società, la contrapposizione tra gli individui, la lotta di ciascuno contro tutti gli altri o di ciascun gruppo o corporazione chiusa in se stessa contro tutte le altre. Con una rivoluzione culturale, tendiamo ad affermare il valore della SOLIDARIETÀ.



Così bisogna calare il valore della "solidarietà" dentro una politica di trasformazione, altrimenti tale valore si trasforma in quel banale e qualunquistico detto, secondo il quale <<siamo tutti nella stessa barca>>. Quei valori costitutivi, di cui ogni giorno la nostra società dovrebbe tendere, attraverso una politica protesa alla creazione di strutture inclusive, strutture capaci di attraversare e accompagnare le coscienze degli individui nella scoperta di nuovi personaggi da interpretare.

La Musica, il Teatro, il Cinema, la Lettura, la Pittura, l'approccio alle passioni, sono strumenti attraverso i quali, i giovani possono scoprire l'esistenza di un mondo diverso, di un mondo migliore, dove essere nuovi cittadini o dove sviluppare un nuovo modello di cittadinanza.

Per creare un "NUOVO CITTADINO" c'è bisogno di un grande sforzo culturale, rispetto al quale la nostra comunità è in netto ritardo. Un ritardo che costringe le nuove generazioni a vivere di miti artefatti e distanti da una pratica quotidiana che avvicini la sua coscienza ad una coscienza più ampia, una coscienza collettiva, che gli faccia capire gli spazi entro i quali possono ridivenire il centro ed il fulcro della nostra società.

Un cittadino creativo e rinnovato, visionario nel modo di pensare, che si ponga al centro del mondo e non ai lati delle periferie. Per questa rivoluzione culturale, c'è bisogno di fiducia nelle proprie capacità, informazione puntuale su quanto accade e un clima favorevole intorno a se, oltre che, ovviamente, condizioni materiali per dare vita alle proprie intuizioni.

Queste condizioni si verificano raramente per i nostri giovani, che invece sono portatori naturali di creatività e innovazione.

Questa amministrazione ha l'obbligo di individuare nella promozione della componente giovanile, uno degli elementi essenziali per lo sviluppo sociale, economico, ambientale e civile della nostra città.

"LA CASA DEI GIOVANI E DELLA CULTURA" può essere lo strumento per perseguire tale obiettivo. Così, contestualmente, da poter creare quasi in modo naturale un osservatorio permanente sulle condizioni giovanili, in grado di fornire gli strumenti necessari per leggere, interpretare i bisogni, le esigenze e le problematiche che abitano il territorio ed il mondo dei giovani.

Con questo spirito, che dobbiamo occuparci dei giovani, dei loro bisogni, delle loro speranze.

Dobbiamo essere scossi e sgomenti di fronte ai giovani.

Sono figli dei nostri tempi e della nostra libertà.

Dobbiamo essere con i giovani e interpretare e canalizzare il senso delle loro ribellioni e dei loro disagi, anche quando non ne condividiamo certe forme. Abbiamo l'obbligo di fornire gli strumenti per renderli protagonisti di questo secolo: un secolo digitale e globalizzato.

Per questo immaginiamo una struttura capace di ospitare esperimenti culturali, una struttura istituzionale che tenga dentro un disegno immaginario e visionario.

Le parole chiave sono: laboratorio, costruzione, espressione.

-PERCHÉ I LABORATORI? I laboratori si sono diffusi prima nelle scuole di ogni ordine e poi nei contesti extrascolastici. Si differenziano principalmente per gli obiettivi che perseguono, per la metodologia proposta, per le strategie di conduzione e per le relazioni che si creano tra i soggetti. I laboratori educativi pongono come elemento caratterizzante il concetto di

"ESPERIENZA" intesa come elemento veicolante il rapporto fra l'uomo e l'ambiente.

- PERCHÉ COSTRUZIONE O ANTROPOPOIESI? L'idea antica dell'uomo come essere incompleto, ovvero dal comportamento non largamente predeterminato da patrimonio genetico. L'essere umano si completa quindi solo con l'acquisizione della cultura.

-COSA INTENDIAMO PER ESPRESSIONE? Perché la conoscenza passa attraverso la consapevolezza dell'importanza

"dell'espressione" creativa di idee, esperienze ed emozioni attraverso un'ampia gamma di mezzi di comunicazione.

Solo con "l'espressione" possiamo sviluppare le abilità. Le abilità come consapevolezza e patrimonio nuovo dei nostri ragazzi.



-PERCHÉ LA "CASA DEI GIOVANI E DELLA CULTURA "? Perché questa nuova amministrazione ha inteso da subito, caratterizzare un nuovo fronte, un nuovo indirizzo: una rivoluzione culturale. Ha compreso le grosse potenzialità di una città schiacciata sul ricordo di un patrimonio storico-culturale enorme, ma con forti criticità di carattere sociale. Istituzionalizzare la cultura, creando un vero e proprio patto tra istituzioni e cittadini.

## **2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione.**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33 del 2013 rappresenta sia lo standard di qualità necessario per dare concreta attuazione alle norme di legge, sia un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

Nell'arco del triennio 2017-2019 verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

Il presente Programma Triennale e i relativi adempimenti divengono 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.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione comunale. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

L'adozione e la pubblicazione del piano della performance (documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi attesi dell'Amministrazione) e della relazione sulla performance (documento che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi individuali raggiunti) è un aspetto qualificante dell'operazione trasparenza, che renderà accessibile alla cittadinanza l'azione amministrativa prevista e i risultati realizzati.

## **2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale.**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene elaborato ogni anno entro il 31 gennaio, in allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Comunale.

Esso viene redatto dal Responsabile per la Trasparenza in collaborazione con i componenti dell'Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse - O.M. e con il Responsabile per la corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza, in sede di integrazione e modifica del presente documento, prima di sottoporre il Programma all'approvazione della Giunta Comunale, valuta le osservazioni e i contributi espressi dai Dirigenti di Settore e le osservazioni pervenute da parte degli stakeholders con le modalità di cui al paragrafo successivo..

Il Programma viene elaborato ed aggiornato in conformità alle deliberazioni della Civit - Autorità Nazionale Anticorruzione che si sono succedute nel tempo. In particolare si tiene conto delle deliberazioni nn. 105 del 2010, 2 del 2012 e 50 del 2013.

A seguito dell'approvazione del Programma da parte della Giunta Comunale, esso viene pubblicato nel sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente", trasmesso a tutti i Dirigenti di Settore.





Esso viene rimesso all'Organismo Indipendente di Valutazione che verifica il raggiungimento e la coerenza degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Non appena la Giunta Comunale avrà approvato il Programma verranno attuate le seguenti Iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati:

- Pubblicazione dello stesso sul portale internet del Comune.

### **Strutture competenti e risorse dedicate**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità fornisce anche indicazioni in ordine alle risorse dedicate alla sua attuazione e, più in generale, al rispetto degli obiettivi di trasparenza.

Il Programma viene condiviso con l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), organo che la legge considera "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nonché soggetto che promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità" (art. 14 c.4 lett. f) e g) D. Lgs. n. 150/2009).

Per quanto riguarda le informazioni e i dati da pubblicare, ciascun ufficio è responsabile per la materia di propria competenza relativamente ai contenuti, secondo la tabella sotto riportata. La pubblicazione sul sito web istituzionale avverrà tramite il dipendente addetto al servizio.

<b>Curricula, retribuzioni, compensi e indennità di quanti rivestono incarichi di indirizzo politico</b>	Uffici: Segreteria e affari generali Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse O.M. Contabilità del personale Redazione sito web
<b>Curricula dei titolari di P.O.</b>	Uffici: Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse O.M. Redazione sito web
<b>Curriculum e retribuzione del Segretario Comunale</b>	Uffici: Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse O.M. Redazione sito web
<b>Nominativi e curricula dell'O.I.V.</b>	Uffici: Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse O.M. Redazione sito web
<b>Nominativi e curricula dell'O.I.C.G.</b>	Uffici: Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse O.M. Redazione sito web
<b>Tassi di assenza/presenza del personale</b>	Uffici: Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse O.M. Redazione sito web
<b>Incarichi e consulenze esterne</b>	Dirigenti di Settore e Responsabili di sezione
<b>Ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti</b>	Dirigenti di Settore e Responsabili di sezione
<b>Codice di Comportamento</b>	Uffici: Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse O.M. Redazione sito web
<b>Aspetti dell'organizzazione amministrativa dell'Ente</b>	Dirigenti di Settore e Responsabili di sezione
<b>Elenco caselle posta elettronica istituzionali attive</b>	Dirigenti di Settore e Responsabili di sezione Ufficio C.E.D.
<b>Piano delle Performance e degli Obiettivi</b>	Uffici: Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse O.M. Redazione sito web
<b>Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</b>	Uffici: Dirigente settore affari generali e pianificazione Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse O.M. Redazione sito web
<b>Indicatore dei tempi medi di pagamento per servizi, acquisto beni e forniture lavori</b>	Dirigente settore Finanza e controllo
<b>Albo Pretorio</b>	Responsabile ufficio messi



#### 2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders).

Il Comune di Ercolano, nello spirito della legge vigente e di quanto espresso nello Statuto Comunale ha sempre riconosciuto il valore sociale, formativo, educativo e di aggregazione delle Associazioni liberamente costituite, e l'importanza delle loro attività, sia nella prassi del vivere civile, sia nella formazione di una sana "coscienza e responsabilità" civile.

In esse è il senso di quella "cittadinanza attiva e partecipata", che fa di un paese il luogo della solidarietà e della condivisione.

L'Amministrazione Comunale di Ercolano, per un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valorizzazione delle attività di trasparenza, individua sostanzialmente quali portatori di interesse i seguenti attori:

- Associazioni formalmente iscritte nel registro comunale delle associazioni;
- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi etc);
- Categorie professionali e sindacati;
- Commercianti;
- Consumatori.

I Settori dell'Ente collaborano con il Responsabile della Trasparenza al fine di coordinare le azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I Settori medesimi segnalano al Responsabile della Trasparenza i feedback, tra cui le richieste di accesso civico pervenute dai cittadini, anche al fine di migliorare il processo di trasmissione al Servizio competente dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il Responsabile della Trasparenza coinvolge gli stakeholders interni attraverso un programma di formazione su temi della trasparenza, della legalità e dell'innovazione tecnologica, da realizzarsi nel corso dell'anno 2017.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

Al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati, viene inoltre attivata una procedura aperta al fine di acquisire eventuali proposte e osservazioni in merito alla stesura del Piano, con pubblicazione di apposito avviso sul sito web del Comune, con cui si 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 prestati dallo stesso, a far pervenire entro non meno di 15 gg. dalla pubblicazione le proprie eventuali proposte ed osservazioni in merito all'ipotesi di Piano triennale, che dovrà essere pubblicato unitamente all'avviso e al modello di comunicazione che potrà essere inviato al Comune 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

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 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'attivazione di una pagina sul sito istituzionale del Comune, per la pubblicazione di notizie e/o informazioni sull'attività.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, già introdotta dall'art. 54 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" rientra negli adempimenti richiamati nel Programma in quanto strumentale per l'attuazione dei compiti di trasparenza.

### **PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati**

A decorrere dall'anno 2017 le iniziative di comunicazione della trasparenza saranno rafforzate a mezzo di:

- creazione di forme di ascolto diretto tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico, archivio e protocollo e online tramite la redazione del sito web
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, ecc.)
- somministrazione di questionari di customer satisfaction;

Al fine di garantire la corretta comunicazione dei dati è stata costituita da circa undici anni un'unità operativa semplice denominata "Redazione sito web", incardinata all'interno del settore Affari Generali e pianificazione, sezione gestione e sviluppo delle risorse O.M., con il compito di pubblicare sul sito istituzionale tutti i dati contenuti nel Piano, in modo da permettere una facile consultazione *on line* e consentendo al cittadino di accedere immediatamente all'informazione di specifico interesse, attraverso apposita sezione, posta in primo piano nella Homepage del sito sotto la voce "Amministrazione Trasparente".

Il gruppo di lavoro si occupa anche della pubblicazione di avvisi e comunicati dell'Amministrazione e delle notizie più recenti riguardanti l'attività amministrativa.

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il comune attiverà entro il dicembre 2015 una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione delle segnalazioni che consenta all'utenza di accedere al sito Internet comunale ove sarà creata apposita sezione dedicata alla ricezione diretta di istanze, suggerimenti, osservazioni che verranno poi analizzate ed istruite in tempo reale.

Il Comune di Ercolano, quale strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza e integrità, ha realizzato nel corso del 2016 un nuovo portale, adeguato alle vigenti disposizioni in materia di trasparenza e con menù di navigazione che consentano all'utente la ricerca facilitata, curando anche l'interattività.

Tenendo conto delle linee guida dei siti web della P.A. – 2011 (29 luglio 2011) ex art. 4 della Direttiva n° 8/2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, in occasione del rifacimento del portale è stata favorita una identificazione visiva e immediata dei settori dell'Amministrazione Comunale, l'uniformità di navigazione nonché la rispondenza alle norme di cui alla legge n° 4 del 9 gennaio 2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici".

Nel corso del 2017 dovranno essere, inoltre, contemplate:

- l'adozione delle cautele, come suggerite dalla Delibera CIVIT n° 105/2010, per la tutela dei soggetti interessati dal trattamento, da parte dell'Amministrazione, dei relativi dati sensibili in conformità alla vigente normativa;
- Azioni rivolte a tutto il personale (es.: giornate di formazione, verifiche/direttive da parte del Segretario Generale, ecc.) per il miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti amministrativi (intelligibilità e chiarezza), destinati alla pubblicazione, al fine di favorire la fruibilità delle informazioni in essi contenute;
- La predisposizione di servizi interattivi rivolti all'utenza (richieste, segnalazioni disservizi, informazioni sulla conduzione dei procedimenti amministrativi, ecc.) – mediante l'utilizzo di strumenti quali, ad esempio, Social Network per i cittadini, RSS (Really Simple Syndication) ecc. – secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Le Giornate della trasparenza sono uno strumento di partecipazione previsto dall'art 11 comma 6 del D.lgs 150/2009.



«Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 comma 1, lettere a) e b), alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.»

Nel 2° semestre 2016 verrà organizzata la 1ª Giornata della trasparenza del Comune di Ercolano.

La tempistica esatta verrà definita compatibilmente con la produzione dei documenti da presentare in tale sede. Nello specifico:

- Bilancio annuale 2017
- Bilancio pluriennale 2017-2019
- Piano Esecutivo di Gestione 2017-2019
- Relazione sulla Performance 2017
- Piano di Prevenzione della Corruzione
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Alla giornata verranno invitati tutti i cittadini, le associazioni di consumatori e a ogni altro osservatore qualificato.

Particolare attenzione sarà dedicata alla procedura di accesso civico quale diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Risultati attesi:

- Maggiore conoscenza dell'attività amministrativa dell'Ente da parte dei cittadini e delle imprese
- Maggiore conoscenza da parte dei cittadini dei dati fruibili sul portale internet del Comune
- Rendere conto ai cittadini e alle imprese dei programmi dell'Amministrazione e dei conseguenti risultati (Accountability)
- Incremento numero di accessi alla sezione Amministrazione Trasparente del portale internet del Comune

#### **PARTE IV - Processo di attuazione del Programma**

##### **4.1 – Il responsabile della Trasparenza e i soggetti responsabili della pubblicazione degli atti.**

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Ercolano è individuato nel Dirigente del settore affari generali e pianificazione.

Compiti del responsabile per la trasparenza

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione

I dati e i procedimenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal decreto legislativo n. 33 del 2013 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, dalla Legge 190 del 2012 ed elencati in modo completo nel sistema normativo disegnato da tutte le deliberazioni Civit, Autorità Nazionale Anticorruzione adottate sul tema.



Essi vanno ad implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale così come definito nell'allegato al decreto legislativo n. 33 del 2013.

Il Responsabile per la trasparenza si avvale dell'ufficio Gestione e sviluppo delle risorse - O.M. per attuare i propri compiti.

Il Responsabile potrà richiedere l'apporto di qualsiasi settore dell'Ente, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile, in particolare, è tenuto ad organizzare i controlli amministrativi comprendenti:

- Direttive agli uffici;
- Individuazione aree da controllare;
- Costituzione gruppi di lavoro per controlli;
- Esecuzione controllo secondo scadenze previste;
- Verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati;
- Elaborazione report;
- Espletamento tutte le fasi del controllo;
- Analisi scostamenti.

E' possibile la costituzione di un gruppo di lavoro per elaborazione e l'aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, su iniziativa del Responsabile per la Trasparenza per:

- implementare il Programma;
- monitorare l'attuazione del Programma;
- aggiornare annualmente il Programma.

All'Organismo Indipendente di Valutazione la norma assegna i seguenti compiti:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano della Performance;
- valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

In ossequio a quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione, tutti i Dirigenti di Settore e i Responsabili delle sezioni, dei servizi e degli uffici dell'amministrazione devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

In particolare, essi:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato "A" al presente Piano;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono 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 delle informazioni pubblicate.

### **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attenzione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Piano, segnalando all'Amministrazione comunale, al Segretario comunale anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Dirigenti di settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

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 dirigenti/incaricati di posizione organizzativa, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

### **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

Il portale web del Comune dovrà prevedere specifici strumenti informatici volti a rilevare i dati maggiormente usati dai visitatori, i dati più cliccati, e le pagine meno consultate.

Tali rilevazioni saranno utilizzate dal Comune al fine di individuare le aree da migliorare negli aspetti legati alla trasparenza.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Con il d.lgs. n. 97/2016 è stata introdotta, difatti, una nuova forma di accesso civico libero ai dati e ai documenti pubblici (art. 6, comma 1), equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni rientra nell'ambito di applicazione del cd. Freedom of information act (F.O.I.A.).

Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge e, come sostenuto nelle osservazioni depositate il 7 aprile u.s. dal Consiglio nazionale forense in sede di audizione in Commissione I – Affari costituzionali della Camera dei Deputati, comunque nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti "inerenti a: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive".

Inoltre, l'accesso "è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

La richiesta, con oggetto "Richiesta Accesso Civico" può essere redatta in carta semplice e presentata al Protocollo dell'ente presso l'URP, oppure spedita mediante posta elettronica all'indirizzo PEC dell'ente (disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente), indirizzata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta può contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente.

L'Amministrazione comunicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente; qualora, invece, il documento, il dato o l'informazione non siano presenti nel sito, l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla loro pubblicazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e comunica al richiedente, con le modalità di cui sopra, l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se entro trenta giorni dalla data della richiesta, l'Amministrazione non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al responsabile anticorruzione e della trasparenza, Dott. Ferdinando Guarracino, che verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, nel caso, provvede alla pubblicazione entro 15 giorni dall'avvenuta richiesta. Il richiedente, con specifica motivazione, può ottenere copia cartacea del documento da pubblicare sostenendo le relative spese come previsto dall'art. 25 della legge 241/1990



## IL DIRITTO DI ACCESSO

In primo luogo, norma importante sul terreno delle disposizioni di carattere generale, nella nozione di trasparenza viene incluso anche l'accesso ai "dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa". Ed ancora, viene stabilito il principio della "libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti" dai soggetti pubblici e si chiarisce che "l'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione" ne sono lo strumento operativo ovvero, per riprendere la terminologia del provvedimento, il "tramite".

Le disposizioni di maggiore rilievo sono contenute nell'articolo 6 del D.Lgs. n. 97/2016.

Viene ribadita la nozione di accesso civico: tutti i cittadini ed i soggetti privati hanno diritto, senza doverne indicare le motivazioni, ad accedere alle informazioni che devono essere pubblicate sul sito nel caso in cui l'ente abbia omesso di rispettare questo vincolo.

Si deve segnalare il rilievo particolarmente innovativo della seguente prescrizione. In aggiunta viene detto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti".

Sono evidenti la modifica e l'ampliamento del diritto di accesso rispetto alle disposizioni contenute nella legge n. 241/1990. La norma inoltre, con una indicazione espressa, non richiede l'obbligo di "motivazione". La disposizione inoltre stabilisce che il diritto di accesso può essere esercitato per "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Non sono neppure consentite limitazioni relative alla "legittimazione soggettiva del richiedente".

La norma indica:

1. i contenuti minimi essenziali che devono caratterizzare la richiesta di accesso civico: "i dati, le informazioni o i documenti richiesti";
2. le modalità di presentazione; ad uno dei seguenti soggetti: "ufficio che detiene" i dati o le informazioni; "Ufficio relazioni con il pubblico"; "altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione amministrazione trasparente"; responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" (solamente per le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria);
3. gli enti possono richiedere il mero "rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali";
4. l'obbligo di dare preventiva informazione ai soggetti controinteressati, che entro 10 giorni possono opporsi al diritto di accesso. Spetta alle amministrazioni, in tal caso, pronunciarsi;
5. il procedimento di accesso civico si deve comunque concludere entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta: nel caso di risposta positiva occorre dare informazione al contro interessato;
6. il ricorso al responsabile anticorruzione e della trasparenza contro i provvedimenti con cui viene negato, in tutto o in parte, il diritto di accesso;
7. i ricorsi, oltre che al TAR, anche al Garante per la tutela della privacy e, per le regioni e gli enti locali, anche al difensore civico ovvero, se l'ente non ha istituito tale figura, a quello dell'ambito territoriale più vasto.
8. La richiesta di accesso civico deve essere rigettata in presenza della necessità di:
  - a) garantire gli interessi pubblici della "sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive";
  - b) garantire il segreto di Stato ed il divieto di pubblicità;
  - c) "evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali ..; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali".



Occorre aggiungere che l'accesso deve essere consentito alle parti dei documenti che non sono oggetto dei divieti, che il rigetto dell'accesso si applica solamente per il periodo di tempo necessario e che l'accesso non può essere negato nel caso in cui sia sufficiente il differimento.

Sull'applicazione delle limitazioni l'Anac, d'intesa con il Garante della privacy, detterà specifiche istruzioni operative

**All. A: Modulo per la richiesta di accesso civico semplice**

**All. B: Modulo per la richiesta di accesso civico generalizzato**

#### **4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi.**

I flussi informativi sono organizzati dal Responsabile per la Trasparenza di concerto con i Dirigenti dei settori, il funzionario responsabile della sezione gestione e sviluppo delle risorse, il responsabile del C.E.D., il responsabile dell'Ufficio URP – Archivio e protocollo e il gruppo di lavoro Redazione sito web.

E' stato predisposto un sistema uniforme e condiviso per la raccolta, la trasmissione e la classificazione di dati ed informazioni per i quali sono previsti specifici obblighi di pubblicità e diffusione. La finalità di questo sistema e delle sue procedure di funzionamento è garantire, anche nelle more del perfezionamento degli strumenti attualmente a disposizione dell'Ente, efficienza e uniformità nella trasmissione dei dati e delle informazioni di competenza di ciascun Settore verso il "centro di raccolta" istituito presso il Settore Affari generali e pianificazione e, quindi, per la corretta e tempestiva pubblicazione degli stessi sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Il sistema prevede la conoscenza e la condivisione, da parte di tutti i Settori dell'Ente, di un certo numero di schede operative, relativamente ai diversi obblighi di raccolta 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 istituzionale dell'Ente.

Le schede operative, alcune di competenza di tutti i Settori, ed altre sole di determinati Settori, in funzione delle competenze e delle responsabilità riferibili alle proprie attività procedimentali, sono state individuate a cura del Settore Affari generali e pianificazione.

La modalità di trasmissione in formato elettronico rappresenta la procedura di riferimento; in casi eccezionali, e nelle more di eventuali integrazioni organizzative, viene accettata la compilazione della scheda in formato cartaceo; la trasmissione della scheda 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 nella stessa scheda.

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

#### **4.3 – La struttura dei dati e i formati.**

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 dalla Civit, 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 programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente", 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.

#### **4.4 – Il trattamento 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 decreto legislativo n. 196 del 2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'articolo 4 del decreto n. 33 del 2013, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili, così come individuati ai sensi dell'articolo 22 del citato decreto 196, ovvero condizioni di disagio socio-economico in coerenza con i principi generali del codice per la protezione dei dati personali, al fine di salvaguardare la dignità dell'individuo.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli articoli 26 e 27 del decreto 33 del 2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al citato decreto n. 196 del 2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

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.

A riepilogo dell'argomento si specifica che non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

#### **4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati.**

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 della Civit, Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

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 è affidata al responsabile della redazione del sito web, di concerto con il Responsabile della Trasparenza e con l'ufficio Gestione e sviluppo delle risorse – O.M.. 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.

#### 4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti.

L'Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse - O.M. svolge, in supporto al Responsabile dell'anticorruzione, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti dei settori, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato attraverso:

- il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Comunale, con riferimento specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- il monitoraggio delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente";
- i controlli a campione mensili, finalizzati a verificare l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico.

#### 4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità delle informazioni.

L'Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse - O.M. verifica per ogni informazione:

1. la qualità;
2. l'integrità;
3. il costante aggiornamento;
4. la completezza;
5. la tempestività;
6. la semplicità di consultazione;
7. la facile accessibilità;
8. la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
9. la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità;
10. la comprensibilità;
11. l'omogeneità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

#### 4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni.

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	SANZIONI
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 comma 1: a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione	Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti di cui al comma 1, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad



medesima nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma;

d-bis) i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al

esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c).



trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.  
3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1.

**Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</li> <li>b) il curriculum vitae;</li> <li>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</li> <li>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.;</li> </ul>	
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2: estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al citato comma.</p>	<p>in caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.</p>

**Art. 15-bis. Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate**

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis,</p>	<p>La pubblicazione delle informazioni di cui al comma</p>



le società a controllo pubblico, nonché le società in regime di amministrazione straordinaria, ad esclusione delle società emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e loro controllate, pubblicano, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione, le seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
- d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

1, dell'art. 15-bis relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, il soggetto responsabile della pubblicazione ed il soggetto che ha effettuato il pagamento sono soggetti ad una sanzione pari alla somma corrisposta..;

**Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni**

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono	elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. (comma così modificato dall'art. 37 del d.lgs. n. 97 del 2016) Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

**Art. 47 Sanzioni per casi specifici**

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;</li> <li>• Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.</li> </ul>
Violazione degli obblighi di comunicazione ai sensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a</li> </ul>



dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica da parte del Dirigente pubblico nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.	10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento: alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.
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 amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.



## **PARTE V – Dati ulteriori**

### **5.1. Dati ulteriori**

Nella sotto-sezione “Altri contenuti – Dati ulteriori” della sezione “Amministrazione Trasparente” possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal d.lgs. n.33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

### **Considerazioni Finali**

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'allegato A.

**L'Allegato C “Mappa trasparenza\_2017” al presente P.T.P.C. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016**



**CITTA' DI ERCOLANO**  
Provincia di Napoli

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2017 – 2019**

## **ALLEGATO C**

### **ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Adottato in data 31.01.2017 con deliberazione n. 39 della Giunta





ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Competente e Responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1 comma 2 -bis della legge n. 190 del 2012 (MOG 231) link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione	Annuale	Dirigente settore affari generali e pianificazione
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	O.I.V.
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Sezione gestione e sviluppo delle risorse	



		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con il D.P.C.M. 8 novembre 2013)	Tempestivo	Tutti i dirigenti
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1 del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione gestione e sviluppo delle risorse Sezione segreteria Organi collegiali Sezione Ufficio assistenza Organi di Governo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione gestione e sviluppo delle risorse Sezione segreteria Organi collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Segreteria e affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Segreteria e affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione gestione e sviluppo delle risorse Sezione Ufficio assistenza Organi di
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione gestione e sviluppo delle risorse Sezione segreteria Organi collegiali Sezione Ufficio assistenza Organi di
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione gestione e sviluppo delle risorse Sezione segreteria Organi collegiali Sezione Ufficio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				



		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione gestione e sviluppo delle risorse Sezione segreteria Organi collegiali Sezione Ufficio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione gestione e sviluppo delle risorse Sezione segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione gestione e sviluppo delle risorse Sezione segreteria Organi collegiali Sezione Ufficio
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione gestione e sviluppo delle risorse Sezione segreteria Organi collegiali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione Sezione Segreteria e affari generali
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei settori Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei settori Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei settori Sezione Gestione e sviluppo delle risorse



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2017 – 2019

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei settori Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei settori Sezione Gestione e sviluppo delle risorse	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		
		Art. 15, d. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei settori Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei settori Sezione Gestione e sviluppo delle risorse	



		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti dei settori Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice				Per ciascun titolare di incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina/conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore AA.GG. Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Dirigenti Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Dirigenti Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Dirigenti Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Dirigenti Sezione Gestione e sviluppo delle risorse



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Competente e Responsabile
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali Sanzioni	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse Sezione Contabilità del personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse Sezione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicarsi in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14 del d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), da pubblicarsi in tabelle	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Sezione Gestione e sviluppo delle risorse



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2017 – 2019

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 del d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8 d.lgs. m.	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2 del d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 21, c. 2 del d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4 d.lgs. n. 150/09	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse Sezione Contabilità del personale
	OIV	Art. 10, c. 8 lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 10, c. 8 lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Par. 14.2 delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
Bandi di concorso	Concorsi	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tripologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Agglomeramento	Settore Competente e Responsabile	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	O.I.V. Settore AA.GG. Sezione Gestione e sviluppo delle risorse	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Sezione Gestione e sviluppo delle risorse Sezione Contabilità del personale	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Sezione Gestione e sviluppo delle risorse Sezione Contabilità del personale
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Sezione Gestione e sviluppo delle risorse





ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Competente e Responsabile
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore AA.GG. Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	l'ente locale non vigila alcun ente pubblico	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	l'ente locale non vigila alcun ente pubblico	
				3) durata dell'impegno	l'ente locale non vigila alcun ente pubblico	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	l'ente locale non vigila alcun ente pubblico	
	Enti pubblici vigilati			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	l'ente locale non vigila alcun ente pubblico	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	l'ente locale non vigila alcun ente pubblico	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	l'ente locale non vigila alcun ente pubblico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)	l'ente locale non vigila alcun ente pubblico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)	l'ente locale non vigila alcun ente pubblico	
		Art. 23, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento ai siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	l'ente locale non vigila alcun ente pubblico	



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Competente e Responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett.b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore AA.GG. Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
				Per ciascuna delle società		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore AA.GG. Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore AA.GG. Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore AA.GG. Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore AA.GG. Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore AA.GG. Sezione Gestione e sviluppo delle risorse				



				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore AA.GG. Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore AA.GG. Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
				Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Tempestivo (ex art. 20, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore AA.GG. Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 20, co. 3 d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 20, co. 3 d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Annuale (ex art. 20, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore AA.GG. Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore AA.GG. Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanza Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 19 c. 7 d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (art. 8 d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale Sezione Gestione e sviluppo delle risorse



	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
				Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse



		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lettera d) d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazione grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse
				Per ciascuna tipologia di procedimento		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti



Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'Ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2017 – 2019

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2017 – 2019

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs.	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigenti
				Per ciascuna procedura		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	Dirigenti
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi 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. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti	





		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbal di gara	Tempestivo	Dirigenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico finanziari e tecnico professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestivo	Dirigenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigenti
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti



Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti
				Per ciascun atto		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio Segreteria e Affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio Segreteria e Affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio Segreteria e Affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio Segreteria e Affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio Segreteria e Affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio Segreteria e Affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio Segreteria e Affari generali
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigenti Ufficio Segreteria e Affari generali		



**CITTA' DI ERCOLANO**  
Provincia di Napoli

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2017 – 2019**

		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Dirigenti Ufficio Segreteria e Affari generali
--	--	-------------------------------	----------------------	---	---------	---



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Competente e Responsabile
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanza e controllo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanza e controllo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanza e controllo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanza e controllo
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanza e controllo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanza e controllo Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanza e controllo



Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV Segretario generale Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV Segretario generale Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV Segretario generale Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV Segretario generale Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore finanza Segretario generale Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse
	Corte dei Conti		Rilievi della Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore finanza Segretario generale Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2/livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Competente e Responsabile
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i settori competenti
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un	Tempestivo	Dirigenti dei settori Avvocatura
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente Avvocatura
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigenti dei settori Avvocatura
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i settori competenti Dirigente Finanza
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i settori competenti
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Dirigente Finanza
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Non si applica al Comune
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazione di servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanza e controllo
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanza e controllo



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2017 – 2019

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanza e controllo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Pianificazione Urbanistica Dirigente settore servizi tecnici



**CITTA' DI ERCOLANO**  
Provincia di Napoli

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2017 – 2019**

		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Pianificazione Urbanistica Dirigente settore servizi tecnici
--	--	--	--	--	---	---





ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Competente e Responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore servizi tecnici, Sezione Protezione ambientale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore servizi tecnici, Sezione Protezione ambientale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore servizi tecnici, Sezione Protezione ambientale
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore servizi tecnici, Sezione Protezione ambientale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore servizi tecnici, Sezione Protezione ambientale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore servizi tecnici, Sezione Protezione ambientale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore servizi tecnici, Sezione Protezione ambientale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore servizi tecnici, Sezione Protezione ambientale



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Competente e Responsabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c.1, lett.a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti
		Art. 42, c.1, lett.b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale Dirigente settore AA-GG.
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale Dirigente settore AA-GG.
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale Dirigente settore AA-GG.
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale



		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale Dirigente settore AA-GG.
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale Dirigente settore AA-GG.
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Dirigente settore AA-GG.
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Dirigente settore AA-GG.
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente settore AA-GG.
		Art. 63, cc. 3-bis e 3- quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Dirigente settore AA-GG.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
Provincia di Napoli

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2017 – 2019**

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori N.B.: Nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Dirigenti

Al Responsabile della Trasparenza <sup>[1]</sup>  
CITTA' DI ERCOLANO  
Corso Resina, 39  
80056 ERCOLANO (NA)  
pec: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)

Istanza Accesso civico semplice

art.5 c.1, d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016

(Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)

(Fac-simile, ad uso cittadino, ai sensi dell'art. 5, D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 - "Decreto Trasparenza")

La/il sottoscritta/o COGNOME .....

NOME .....

NATA/O A ..... IL .....

RESIDENTE IN ..... PROV (.....)

VIA ..... n° telef. ....

IN QUALITA' DI ..... <sup>[2]</sup>

#### CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

.....  
..... <sup>[3]</sup>  
.....

e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza, **entro 30 giorni** dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del Comune.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni <sup>[4]</sup>: .....

Luogo e data .....

Firma .....

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

#### INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DECRETO LEGISLATIVO 196/2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI":

Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria, i dati saranno conservati presso l'Ente e saranno trattati ai fini dello svolgersi del procedimento in oggetto. Titolare del trattamento è il Comune di Ercolano.

<sup>[1]</sup> L'istanza va indirizzata al responsabile della trasparenza nominato o indicato nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

<sup>[2]</sup> Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

<sup>[3]</sup> Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

<sup>[4]</sup> Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Accesso civico semplice art.5 c.1, d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016  
(Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)

L'accesso civico, introdotto dall'art. 5 comma1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione.

#### Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza del Comune di Ercolano tramite:

- posta ordinaria all'indirizzo: Città di Ercolano - Responsabile della trasparenza, Corso resina, 39, 80056 ERCOLANO (NA).
- posta elettronica all'indirizzo pec: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it);

#### L'oggetto dell'accesso civico nel Comune

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza del Comune di Ercolano, qualora il medesimo ne abbia omissa la pubblicazione.

#### Il Procedimento

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificata la fondatezza, la trasmette al dirigente competente detentore dei dati che cura la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui allo stesso art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

#### Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

#### I Responsabili

Il Responsabile della trasparenza è il Dirigente del settore Affari generali e Trasparenza dott. Francesco Zenti

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della trasparenza è il Segretario generale del Comune dott. Ferdinando Guarracino.

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO  
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D. LGS. 14/03/2013, N. 33**

ALL'UFFICIO .....(1)

.....

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ....., il .....  
....., C.F..... residente in ..... (Prov. ....), Via  
....., tel. ...., e-mail e/o posta  
elettronica certificata ..... , ai sensi dell'art. 5 e seguenti del d. lgs. 14/03/2013, n. 33, e  
successive modificazioni ed integrazioni,

**chiede**

1. l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (*inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto*)?:

.....  
.....  
.....  
.....

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- o il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
- o della presente domanda sarà data notizia da parte dell'Ufficio competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- o l'accesso civico può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del d. lgs. 14/03/2013, n. 33;
- o nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

**Allega alla presente copia del documento di identità<sup>(3)</sup>.**

Luogo e data .....

IN FEDE, IL RICHIEDENTE

<sup>1</sup> L'istanza è presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici:

- Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico.

<sup>2</sup> La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

<sup>3</sup> Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

## Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D. Lgs. 196/2003)

### **Finalità del trattamento**

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di Ercolano per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

### **Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

### **Modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali è effettuato per le finalità di cui sopra, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 11 del d.lgs. n. 196/2003, sia su supporto cartaceo, informatico che telematico, per mezzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente.

I dati personali non sono soggetti a diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche.

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

### **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati**

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati dell'Ufficio relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo, dalla Direzione del Settore/Ufficio competente (cioè quella che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi del Comune di Ercolano, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati. I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni al Comune: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici se previsto da una norma di legge o di regolamento; in mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e sentito il Garante per la protezione dei dati personali. La comunicazione di dati personali a soggetti privati è ammessa unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente responsabile dell'Ufficio presso il quale sono detenuti i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso. Al suddetto Titolare ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del d.lgs. cit e/o per conoscere l'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento dei dati.



## FOIA (Freedom of Information Act)

### Accesso civico generalizzato art.5 c.2,D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs.97/2016

(Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)

L'**accesso civico generalizzato**, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati **ulteriori** a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

#### Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; **non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche**. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza. L'istanza va presentata all'Ufficio responsabile del procedimento:

- per individuare l'ufficio competente vai all'organigramma.

La richiesta può essere inviata tramite:

- o posta ordinaria all'indirizzo dell'Ufficio individuato come competente presso la Città di Ercolano, Corso Resina, n° 39 – 80056 Ercolano (NA)
- o posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'Ufficio individuato come competente presso il Comune di Ercolano o all'indirizzo mail del Ufficio Relazioni con il Pubblico: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)

#### L'oggetto dell'accesso civico generalizzato nel Comune

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di **accedere a atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016,, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo di pertinenza del Comune di Ercolano.

#### Il Procedimento

L'Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni ( o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare **richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** ( che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

#### Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

#### I Responsabili

I Responsabili dell'accesso di cui all'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 sono i Dirigenti degli Uffici responsabili dei procedimenti di competenza del Comune di Ercolano.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dalla normativa da parte dell'ufficio responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** individuato nel Segretario generale all'indirizzo mail: [f.quarracino@comune.ercolano.na.it](mailto:f.quarracino@comune.ercolano.na.it).