

**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)  
2024 – 2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

**approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_ del \_\_/04/2024**

## **INDICE**

<b>PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, <i>PERFORMANCE</i> E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Valore pubblico .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Performance .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza .....</b>	<b>19</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>45</b>
<b>3.1. Struttura organizzativa .....</b>	<b>45</b>
<b>3.2. Organizzazione del lavoro agile .....</b>	<b>52</b>
<b>3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale .....</b>	<b>53</b>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>58</b>

## PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 - convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - ha introdotto nel nostro ordinamento il **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)**, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa (tra gli altri, in particolare, il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e il Piano delle Azioni Positive), quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale all'attuazione del PNRR.

Le principali finalità del PIAO, nelle intenzioni del Legislatore, sono quindi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente riferisce alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Entrando nello specifico, ai sensi del comma 2 del predetto articolo 6, il PIAO *“ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

- a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

- f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.”*

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (D. Lgs. n. 150/2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione – PNA, atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Dal punto di vista metodologico, si osserva che alla predisposizione del PIAO – considerato l’ampio spettro del suo contenuto (che, come sopra evidenziato, concerne svariati aspetti dell’attività amministrativa) – contribuiscono tutte le macrostrutture dell’Ente. Tuttavia, esso viene sottoscritto dal Dirigente/Responsabile del Settore II, competente nella predisposizione del PIAO, nonché dal Segretario Generale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la parte relativa alla sottosezione “*Rischi Corruttivi e Trasparenza*”.

**SEZIONE 1.**  
**SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Amministrazione: **COMUNE DI ERCOLANO**

Indirizzo: Corso Resina 39, 80056 Ercolano (NA)

Codice Fiscale: 80017980634

Partita Iva: 80017980634

Sindaco: Avv. Ciro Buonajuto

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 202

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 50.478

Telefono: 081/7881111

Sito internet: <https://comune.ercolano.na.it>

PEC: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)

## SEZIONE 2.

# VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

**2.1.1.** La prima definizione di valore pubblico collegata alla *performance* si ritrova nelle linee guida n. 2/2017 della Funzione Pubblica, nelle quali esso viene inteso come “*miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi*”. “*Gli indicatori d’impatto esprimono l’effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio*”.

Si riportano di seguito le principali categorie di indicatori di impatto:

- impatto sociale: esprime l’impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- impatto economico: esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- impatto ambientale: esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del contesto geomorfologico in cui opera l’amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

L’Amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte.

Nella prospettiva del *risk management* (corruttivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle P.A., mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Dalla integrazione tra *Performance & Risk management* deriva il Modello di *Public Value Governance* finalizzato alla creazione e protezione del Valore Pubblico, con il quale la Pubblica Amministrazione si propone di governare in forma sinergica:

- il Ciclo del *Performance Management*, al fine di potenziare il Valore Pubblico;
- il Ciclo del *Risk Management*, al fine di proteggere il Valore Pubblico<sup>1</sup>.

#### **2.1.2. La creazione del Valore pubblico**

Ai sensi dell’art. 2 del vigente Statuto del Comune di Ercolano (rubricato “*Finalità*”):

*1. Il Comune rappresenta unitariamente gli interessi della comunità, ne cura lo sviluppo economico sociale ed il progresso civile e democratico nel pieno rispetto dell’ambiente e nella integrale promozione della persona al di là di ogni differenza, contro ogni discriminazione.*

*2. Il Comune promuove e tutela un equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni nazionali ed internazionali, alla riduzione di ogni forma d’inquinamento, assicurando, nell’ottica di uno sviluppo ecologicamente sostenibile, un uso appropriato ed equo delle risorse, nonché i diritti e il soddisfacimento dei bisogni delle generazioni odierne e future. Il Comune, inoltre, promuove e tutela negli ambiti di propria competenza la salute dei cittadini e salvaguarda altresì la*

---

<sup>1</sup> Fonte: [www.forumpa.it](http://www.forumpa.it); a cura del prof. Enrico Deidda Gagliardo – commissione tecnica nazionale performance.

*coesistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità.*

*3. Il Comune inoltre ispira la propria azione alle seguenti finalità:*

- a) realizzazione della effettiva partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del Comune di Ercolano. A tal fine sostiene e valorizza il libero e responsabile apporto del volontariato e dell'associazionismo;*
- b) valorizzazione e promozione delle attività culturali, ricreative, sportive e di tipo sociale che favoriscono lo sviluppo e la crescita della persona umana, per un miglioramento della qualità della vita dell'individuo e quindi della collettività;*
- c) ripristino, tutela, conservazione, promozione e valorizzazione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;*
- d) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo il diritto al lavoro svolto in sicurezza a garanzia di una vita dignitosa delle persone, operando per rimuovere quegli ostacoli che possono impedirlo o limitarlo e promuovendo, altresì, le capacità e l'iniziativa imprenditoriale dei privati quale fattore che contribuisce alla realizzazione del bene comune;*
- e) sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;*
- f) tutela della vita umana, della persona e della famiglia. Valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi. Garanzia del diritto allo studio ed alla formazione culturale e professionale per tutti nel pieno rispetto dei principi della Costituzione;*
- g) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza e dell'integrazione;*
- h) sostegno alle realizzazioni di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate. Realizzazione ed attivazione di strutture e servizi per le persone anziane, specialmente quelle non autosufficienti, entro il quadro di un sistema integrato di interventi e servizi sociali;*
- i) riconoscimento e promozione di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi;*
- j) organizzazione dell'ordinamento tributario comunale sulla base dei principi contenuti nella Legge 27.07.2000, n. 212 e s.m.i. "Disposizioni in materia di statuto dei diritti dei contribuenti".*

Per il raggiungimento di queste finalità istituzionali, l'Ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire.

L'articolo 3 comma 2 del D.P.R. n. 81/2022 prevede poi che per gli Enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione (DUP). Pertanto, si rinvia a quest'ultimo documento, approvato di recente dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 20/2024 del 05/03/2024, con specifico riferimento alla sezione strategica.

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 - PERFORMANCE**

**2.2.1.** La presente sottosezione del piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle *performance* organizzative ed individuali dei Dirigenti/Responsabili di Settore e dei dipendenti. Esso costituisce parte integrante del ciclo di gestione della *performance* che, in base all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nell'ordinamento degli Enti Locali la pianificazione e la programmazione e, quindi, la definizione e l'assegnazione degli obiettivi si realizzano principalmente attraverso i seguenti strumenti:

- **Le linee programmatiche di mandato** rappresentano il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esse contengono, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo ed individuano le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si intendono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.
- **Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)** viene presentato annualmente dalla Giunta al Consiglio Comunale. Esso è composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS (che ha orizzonte temporale corrispondente a quello del mandato politico) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO (che ha orizzonte temporale triennale) attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.
- **Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)** è approvato dalla Giunta Comunale entro venti giorni dalla approvazione del Bilancio di previsione in coerenza con quest'ultimo e con il D.U.P. Esso individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Settore.
- **Il Piano delle Performance**, oggi inglobato nel **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)**, approvato dalla Giunta Comunale, rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* attesa dal Comune.

### 2.2.2. La performance nel Comune di Ercolano

Con delibera di Giunta Comunale n. 4/2024 del 23/01/2024 il Comune di Ercolano ha approvato un nuovo **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**, il quale ha per oggetto la valutazione della performance

- con riferimento all'Ente nel suo complesso ("**performance organizzativa dell'ente**");
- con riferimento all'ambito organizzativo di responsabilità ("**performance organizzativa di settore/servizio/ufficio**");
- dei singoli dipendenti ("**performance individuale**").

Come evidenziato nel paragrafo precedente, la prima fase del ciclo della performance concerne la definizione e l'assegnazione degli obiettivi.

Nell'ambito del predetto Sistema di Valutazione l'obiettivo è definito come l'individuazione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in un determinato arco temporale per realizzare con successo gli indirizzi programmatici. Gli obiettivi si distinguono fondamentalmente in:

- *di mantenimento* da individuarsi anche in relazione agli obblighi di assicurare il controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'ente;
- *di ampliamento quantitativo* da individuarsi in relazione agli obblighi di assicurare il controllo sugli equilibri finanziari e di controllo sugli organismi partecipati dell'ente;

- di miglioramento qualitativo o economico da individuarsi in relazione al controllo strategico dell'ente;
- di innovazione/sviluppo da individuarsi in relazione agli obblighi di controllo della qualità dei servizi erogati tramite soggetti.

### 2.2.3. **Attribuzione degli obiettivi per l'anno 2024**

Per l'anno 2024, tenendo conto delle diverse tipologie di obiettivi sopra indicate, viene attribuito a ciascun Settore un numero complessivo di quattro obiettivi, così distinti:

- n. 1 obiettivo di mantenimento;
- n. 1 obiettivo di ampliamento quantitativo;
- n. 1 obiettivo miglioramento qualitativo o economico;
- n. 1 obiettivo di innovazione/sviluppo;

L'indicazione e la descrizione puntuale dei vari obiettivi per ciascuna macrostruttura dell'Ente sono riportate nelle tabelle che seguono:

<b>SETTORE I - SICUREZZA</b>		
<b>Descrizione dell'Obiettivo</b>	<b>Termine di realizzazione</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Obiettivo di mantenimento (Programma di mandato: "Ercolano Città sicura"; missione 03 – programma 03.01):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto tempi medi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge: adozione delle determine di liquidazione entro 20 giorni dalla ricezione delle fatture.</li> </ul>	31/12/2024	10
<b>Obiettivo di ampliamento quantitativo (Programma di mandato: "Ercolano Città sicura"; missione 3 – programma 03.01):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli sul corretto conferimento RSU avvalendosi anche di strumentazioni elettroniche quali telecamere (100 controlli).</li> </ul>	31/12/2024	20
<b>Obiettivo miglioramento qualitativo o economico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli di Polizia Stradale avvalendosi anche di strumentazioni elettroniche quali targa scanner (60 controlli).</li> </ul>	31/12/2024	30
<b>Obiettivo di innovazione/sviluppo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pon Legalità 2014/2020 – Videosorveglianza del territorio cittadino e centrale operativa – Aggiudicazione gara e Contrattualizzazione.</li> </ul>	31/12/2024	40

<b>SETTORE II AMMINISTRATIVO</b>		
<b>Descrizione dell'Obiettivo</b>	<b>Termine di realizzazione</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Obiettivo di mantenimento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto tempi medi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge: adozione delle determine di liquidazione entro 20 giorni dalla ricezione delle fatture.</li> </ul>	31/12/2024	10
<b>Obiettivo di ampliamento quantitativo: Missione 01 Servizi generali e istituzionali 01- 10 Risorse Umane:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione e modifica della struttura organizzativa dell'Ente;</li> <li>- Adozione di un regolamento disciplinante il servizio sostitutivo mensa per il personale dipendente.</li> </ul>	31/12/2024	20
<b>Obiettivo miglioramento qualitativo o economico: Missione 01 Servizi generali e istituzionali 01 – 10 Risorse Umane:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento e digitalizzazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.</li> </ul>	31/12/2024	30
<b>Obiettivo di innovazione/sviluppo: Missione 01 Servizi generali e istituzionali 01 – 10 Risorse Umane</b>	31/12/2024	40

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stipula di accordo di convenzione tra il Comune di Ercolano e soggetti promotori per tirocini formativi e/o di orientamento ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 196 del 24 giugno 1997;</li> <li>- Adozione di un regolamento disciplinante le procedure di concorso, le selezioni e l'accesso al pubblico impiego al fine di adeguarlo all'evoluzione normativa intervenuta (DPR n. 82 del 16 giugno 2023);</li> <li>- Gestione delle procedure di selezione.</li> </ul>		
---	--	--

### III SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA

Descrizione dell'Obiettivo	Termine di realizzazione	Punteggio
<b><u>Obiettivo di mantenimento:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto tempi medi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge: adozione delle determinate di liquidazione entro 20 giorni dalla ricezione delle fatture.</li> </ul>	31/12/2024	10
<b><u>Obiettivo di ampliamento quantitativo:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione bando di gara per la gestione di una sezione "Primavera" presso l'I.C. "Rodinò".</li> </ul>	31/12/2024	20
<b><u>Obiettivo miglioramento qualitativo o economico:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione e aggiornamento catalogo fornitori di servizi sociali e d'ambito.</li> </ul>	31/12/2024	30
<b><u>Obiettivo di innovazione/sviluppo:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", Sottocomponente 1 "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale" Investimento 1.1 – Sub Investimento 1.1.4 Scheda LEPS2.7.2 – "Supervisione del personale dei servizi sociali": avvio della supervisione.</li> </ul>	31/12/2024	40

### SETTORE IV - RISORSE E PATRIMONIO

Descrizione dell'Obiettivo	Termine di realizzazione	Punteggio
<b><u>Obiettivo di mantenimento Ambito n. 3 - Programma di Mandato "Ercolano Città del Buongoverno" (missione 01 - programma 03):</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto tempi medi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge: adozione delle determinate di liquidazione entro 20 giorni dalla ricezione delle fatture; emissione dei mandati di pagamento entro 10 giorni dalla adozione della determina di liquidazione.</li> </ul>	31/12/2024	10
<b><u>Obiettivo di ampliamento quantitativo Ambito n. 10 - Programma di Mandato "Ercolano Città Moderna" (missione 01 - programma 05):</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione di n. 5 atti relativi alle procedure di riscatto e/o trasformazione del diritto di superficie.</li> </ul>	31/12/2024	20
<b><u>Obiettivo miglioramento qualitativo o economico:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio Piano di riequilibrio relativamente al raggiungimento delle schede obiettivo e del ripiano o del disavanzo così come previsto dall'adottato piano.</li> </ul>	31/12/2024	30
<b><u>Obiettivo di innovazione/sviluppo: Ambito n. 10 - Programma di Mandato "Ercolano Città Moderna" (missione 01 — programma 05):</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalizzazione dei fascicoli del personale al fine di creare un archivio informatico.</li> </ul>	31/12/2024	40

<b>SETTORE V - AMBIENTE</b>		
<b>Descrizione dell'Obiettivo</b>	<b>Termine di realizzazione</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Obiettivo di mantenimento:</b> - Rispetto tempi medi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge: adozione delle determinine di liquidazione entro 20 giorni dalla ricezione delle fatture.	31/12/2024	10
<b>Obiettivo di ampliamento quantitativo:</b> - Predisposizione di un Regolamento che disciplina l'utilizzo e la fruizione dei Parchi Pubblici comunali.	31/12/2024	20
<b>Obiettivo miglioramento qualitativo o economico:</b> - Al fine di migliorare e ottimizzare il sistema di igiene urbana, il Settore procederà a rendere i controlli sul conferimento dei RRSSUU sempre più pressanti (aumentando il numero delle uscite del nucleo di polizia ambientale, congiuntamente agli operatori dell'impresa che gestisce il servizio di igiene urbana, per apertura sacchetti e avvalendosi di strumentazioni elettroniche, ecc.) e all'emissione di n. 100 (cento) verbali sanzionatori.	31/12/2024	30
<b>Obiettivo di innovazione/sviluppo:</b> - Organizzazione di una massiccia campagna di sensibilizzazione e di comunicazione nell'ambito delle attività di conferimento dei RRSSUU da parte della cittadinanza, al fine di aumentare la percentuale di raccolta differenziata. Saranno predisposte e consegnate ai cittadini dettagliate brochure informative, saranno diffusi manifesti ad hoc sul territorio comunale, sarà previsto il coinvolgimento diretto delle scuole presenti in Città e saranno organizzati almeno n. 3 eventi di sensibilizzazione e comunicazione per il miglioramento della percentuale di raccolta differenziata.	31/12/2024	40

<b>SETTORE VI – GESTIONE DEL TERRITORIO</b>		
<b>Descrizione dell'Obiettivo</b>	<b>Termine di realizzazione</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Obiettivo di mantenimento:</b> - Rispetto tempi medi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge: adozione delle determinine di liquidazione entro 20 giorni dalla ricezione delle fatture.	31/12/2024	10
<b>Obiettivo di ampliamento quantitativo: (Programma di Mandato "Ercolano città moderna"; DUP missione 8 – programma 8.01):</b> - Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà: completamento dell'istruttoria di n. 20 istanze.	31/12/2024	20
<b>Obiettivo miglioramento qualitativo o economico:</b> - Pratiche di condono edilizio: Istruttoria e invio alla Commissione edilizia Integrata di n. 30 fascicoli.	31/12/2024	30
<b>Obiettivo di innovazione/sviluppo:</b> - Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico di avvio di manifestazione di interesse per la conclusione di un contratto di prestazione energetica (EPC) finalizzato all' <i>efficientamento energetico degli edifici scolastici e degli edifici pubblici comunali.</i>	31/12/2024	40

<b>SETTORE VII – LEGALITÀ E TRASPARENZA</b>		
<b>Descrizione dell'Obiettivo</b>	<b>Termine di realizzazione</b>	<b>Punteggio</b>
<b><u>Obiettivo di mantenimento:</u></b> - Rispetto tempi medi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge: adozione delle determinate di liquidazione entro 20 giorni dalla ricezione delle fatture.	31/12/2024	10
<b><u>Obiettivo di ampliamento quantitativo:</u></b> - implementazione dei controlli di regolarità amministrativa sulle procedure finanziate con fondi del P.N.R.R. (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), attraverso il monitoraggio dei relativi atti e l'adozione di procedure/prassi comuni, coinvolgendo direttamente le strutture organizzative e gli uffici interessati.	31/12/2024	20
<b><u>Obiettivo miglioramento qualitativo o economico:</u></b> - Predisposizione degli atti finalizzati all'istruttoria dei procedimenti ex art. 194 comma 1 lett. a) del D. Lgs. n. 267/2000 entro il termine di giorni 90 dalla notifica delle sentenze, al fine di evitare ulteriori contenziosi/spese.	31/12/2024	30
<b><u>Obiettivo di innovazione/sviluppo:</u></b> - Creazione di una banca dati informatica, da aggiornare in tempo reale, ove vengono riportate – oltre alle notizie principali relative a ciascun contenzioso – l'esito di questi ultimi, distinguendo, secondo criteri predeterminati in base alla tipologia di contenzioso, quelli favorevoli da quelli sfavorevoli all'Ente.	31/12/2024	40

#### **2.2.4. Monitoraggio della performance**

Al fine di garantire una più consapevole e condivisa gestione del ciclo della *performance* da parte di tutti gli attori coinvolti, è indispensabile un'attività di monitoraggio della programmazione e del grado di raggiungimento degli obiettivi, esercitata internamente dall'Ente, anche al fine apportare eventuali correzioni in corso d'opera.

Nel corso del periodo di valutazione e precisamente entro il 30 giugno, è effettuata a cura del N.T.V.C., una verifica intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Per ogni obiettivo del Piano della Performance, il Dirigente aggiornerà la scheda di programmazione evidenziando le fasi effettuate e produrrà una sintetica relazione sullo stato d'avanzamento per motivare gli eventuali scostamenti rilevati e indicherà gli interventi correttivi che intende proporre/attuare.

A questo stadio è possibile modificare gli obiettivi, gli indicatori e/o i target solo per effetto di condizioni non preventivabili a priori che rendano incongruo, non equo o non attuale il raggiungimento degli obiettivi inizialmente previsti.

#### **2.2.5. Misurazione e Valutazione delle Performance**

L'attività di misurazione e valutazione delle *performance* vede coinvolti diversi soggetti:

- a) il Sindaco, cui compete la valutazione annuale del Segretario Generale, sentito il NTVC;
- b) la Giunta, per il tramite del Sindaco, cui compete la valutazione annuale dei Dirigenti (su proposta del NTVC);
- c) il NTVC, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ente ed organizzativa, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti dell'Ente;
- d) i dirigenti, cui compete la misurazione e la valutazione delle performance del personale assegnato. Per la valutazione del personale, il dirigente si confronta con il responsabile della posizione di elevata qualificazione della struttura di assegnazione del dipendente;

- e) i dipendenti, che contribuiscono alla formazione della valutazione della performance del proprio dirigente responsabile, nei modi e nelle proporzioni definite nel sistema di valutazione;
- f) i cittadini o dagli altri utenti finali, in relazione alle indagini sulla qualità dei servizi resi dall'amministrazione.

Più specificamente i compiti dei soggetti sopra richiamati sono:

- l'Organo di indirizzo politico-amministrativo:
  - emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
  - valuta l'andamento della performance organizzativa approvata con il presente Piano, collegata agli obiettivi strategici dell'Ente;
  - valuta la performance individuale dei dirigenti di vertice sulla base della proposta del NTVC;
  - approva la relazione annuale della performance
- la Dirigenza:
  - applica la metodologia di misurazione e valutazione prevista nel Sistema;
  - assegna gli obiettivi al proprio personale ed esegue la valutazione dello stesso;
  - interviene in tutta la fase del processo di misurazione e valutazione segnalando eventuali criticità rilevate.
- il Personale del comparto:
  - interviene in tutto il processo di misurazione e valutazione, come soggetto informato e coinvolto nella definizione e conseguente assegnazione degli obiettivi e dei criteri di misurazione e valutazione;
- il NTVC:
  - esercita le attività di controllo e monitoraggio sulla realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi e riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo ed al Segretario Generale per quanto di rispettiva competenza;
  - misura e valuta la performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso;
  - propone alla Giunta per il tramite del Sindaco la valutazione della performance individuale dei Dirigenti;
  - verifica la corrispondenza tra gli obiettivi assegnati dal Sindaco e la relazione finale del Segretario Generale e trasmette al Sindaco la relazione al fine di consentire a quest'ultimo di valutare il Segretario;
  - valuta il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
  - richiede e valuta le analisi di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna;
  - effettua il controllo di gestione e il controllo strategico;
  - verifica che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i Dirigenti e tutti i soggetti coinvolti nel processo e fornisce indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

#### ***2.2.6. Relazione finale sulla performance***

La Relazione sulla Performance è il documento annuale, redatto a consuntivo, composto dalle schede finali degli obiettivi premianti di tutti i Dirigenti di Settore.

Costituisce, con le risultanze della performance complessiva dell'Ente lo strumento del N.T.V.C. ai fini della validazione.

Al termine dell'esercizio ciascun Dirigente predispose le schede finali di valutazione riferite a tutti gli obiettivi (premiati e non) di sua competenza e, quindi, non oltre il 15 febbraio dell'anno successivo, le trasmette al N.T.V.C.

Il N.T.V.C. compone entro trenta giorni dall'approvazione del rendiconto il Referto che conterrà la rilevazione degli Obiettivi, mentre i Dirigenti di settore avranno cura di inviare al N.T.V.C. la valutazione dei dipendenti condotta dai medesimi.

Il N.T.V.C. sulla base di quanto indicato nel presente sistema procede alla validazione della Relazione

sulla Performance.

Il Nucleo Tecnico di Valutazione, nel formulare la già menzionata valutazione, terrà conto di eventuali osservazioni che i singoli Dirigenti faranno pervenire al N.T.V.C. ed al Segretario Generale entro il 28 febbraio dell'anno successivo, che possono motivare uno scostamento tra le risultanze della misurazione della performance e quelle della valutazione quali, a titolo esemplificativo:

- alto grado di innovatività ed incertezza di taluni ambiti organizzativi;
- variabili esogene oggettive e non controllabili dall'ente (ad es. influenza sulla capacità di spesa di una manovra finanziaria correttiva infrannuale; ridefinizione delle funzioni dell'ente in esito a riforma istituzionale, ecc.);
- variabili endogene oggettive e non controllabili dall'ente (diminuzione significativa del personale, in termini quali - quantitativi in mancanza di nuove assunzioni o tagli dei dipendenti).

Il N.T.V.C. integra il documento con una relazione sul monitoraggio del funzionamento complessivo del Sistema della valutazione nonché della trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a, d.lgs. n. 150/2009).

Il Segretario Generale può integrare il documento con proprie osservazioni e incarica un'unità operativa del settore competente in materia di AA.GG. per la predisposizione del provvedimento di Giunta d'approvazione, che deve avvenire entro il 30 giugno.

La Relazione sulla Performance, una volta approvata, è pubblicata sul sito web istituzionale, nella finestra dedicata al Piano della Performance.

### **2.2.7. Piano delle Azioni Positive**

La Legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomodonna nel lavoro” e il D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui la prima è successivamente confluita, rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne e sono annoverate tra le normative più avanzate in materia nell'Europa occidentale. La legislazione vigente, la quale è orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono rappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi. Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato dallo stesso legislatore nell'obbligo di motivare, in modo esplicito ed adeguato, la scelta del candidato di sesso maschile “in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso” (art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006).

Accanto al predetto obiettivo si collocano azioni dirette a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Merita rilievo anche la Direttiva 23/05/2007 ad oggetto “Misure per attuare parità ed opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, la quale, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, è intervenuta sul tema ed ha indicato le linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi per raggiungere l'obiettivo in parola.

Lo scopo della Direttiva è contribuire a realizzare politiche per il lavoro pubblico in linea con gli obiettivi posti dalla normativa in materia, sulla base della considerazione che valorizzare le differenze rappresenta un fattore di qualità dell'azione amministrativa e, pertanto, attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Nel quadro sopra illustrato, si pone l'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006, il quale, al fine di realizzare gli obiettivi sopra illustrati, impone ai Comuni la predisposizione di Piani di Azioni Positive, di durata triennale. Attraverso tali Piani, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il

Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento dell'Ente. Il Codice sopraccitato, all'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive" indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

#### **2.2.7.1. Monitoraggio dell'organico del Comune di Ercolano**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente ad oggi in servizio presso il Comune presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato:

<b>Inquadramento</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
Area degli operatori	0	0
Area degli operatori esperti	34	20
Area degli istruttori	51	51
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	20	26
<b>TOTALE</b>	<b>105</b>	<b>97</b>
<b>%</b>	<b>52%</b>	<b>48%</b>

Come si rileva dalla tabella che precede la proporzione attuale tra lavoratori e lavoratrici è 52/48%. Nelle diverse aree di inquadramento vi è una presenza equilibrata di entrambi i generi. La medesima omogeneità si riscontra nell'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione, attualmente ricoperti da 2 funzionari di sesso maschile e da 4 di sesso femminile. Analogamente i 4 dirigenti (due di ruolo e due a tempo determinato) sono due uomini e due donne.

#### **2.2.7.2. Obiettivi ed Azioni positive del Comune di Ercolano**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Nell'ambito delle suddette finalità, il Comune di Ercolano con provvedimento del Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione prot. n. 43738 del 11/08/2020, ha nominato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), al quale – tra l'altro – sono devoluti compiti propositivi, quali quello di predisposizione di piani per favorire la sostanziale uguaglianza sul lavoro tra uomini e donne;

promozione di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità; iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone; diffusione delle conoscenze ed esperienze sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti; azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo.

Il presente Piano ripropone gli obiettivi già inseriti nel precedente Piano triennale della Azioni positive essendo la sua formulazione esaustiva e valida anche per il futuro.

Nel corso del triennio 2024/2026 l'Amministrazione intende realizzare Azioni Positive tese a:

- Obiettivo 1: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 5: promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità.
- Obiettivo 6: promuovere performance e merito.
- Obiettivo 7: autovalutare il benessere organizzativo e azioni positive da realizzare.

### **OBIETTIVO 1**

*Ambito d'azione:* ambiente di lavoro.

Il Comune di Ercolano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Clima di lavoro opprimente;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità saranno realizzate attraverso la seguente azione: effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari o interviste al personale dipendente.

*Soggetti e Uffici coinvolti:* Dirigenti di Settore – Servizio Personale.

*A chi è rivolto:* tutti i dipendenti.

*Tempi:* PERMANENTE

### **OBIETTIVO 2**

*Ambito di azione:* assunzioni

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, per quanto possibile in relazione alle specifiche professionalità richieste e tenuto conto delle disponibilità acquisite, la presenza di almeno un terzo dei componenti per ciascun genere.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo; l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Ercolano valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Nella redazione dei bandi è richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari

opportunità.

*Tempi:* PERMANENTE

### **OBIETTIVO 3**

*Ambito di azione:* formazione

I Piani di formazione (P.A.F.) dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati; in particolar modo la formazione sarà da svolgersi durante l'orario di servizio. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..) per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

*Finalità strategiche:* migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

*Azione positiva 1:* i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

La formazione dovrà riguardare, oltre all'aggiornamento professionale, anche le tecniche di lavoro di gruppo e il sistema delle pari opportunità

*Azione positiva 2:* predisporre riunioni di Settore con ciascun Dirigente al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Dirigenti.

*Soggetti e Uffici Coinvolti:* Dirigenti di Settore – Segretario Generale – Servizio Personale.

*A chi è rivolto:* tutti i dipendenti.

*Tempi:* TRIENNALE - AGGIORNAMENTO ANNUALE

Si precisa che in virtù dell'art. 34 comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006 che ha modificato l'art. 2 della Legge n. 125/1991, a partire dal 1 ottobre ed entro il 30 novembre di ogni anno i datori di lavoro pubblici e privati, i centri di formazione professionale accreditati, le associazioni, le organizzazioni sindacali nazionali e territoriali possono richiedere al Ministero del lavoro e delle politiche sociali di essere ammessi al rimborso totale o parziale di oneri finanziari connessi all'attuazione di progetti di azioni positive presentati in base al programma-obiettivo di cui all'articolo 10, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 198/2006.

### **OBIETTIVO 4**

*Ambito di azione:* conciliazione e flessibilità orarie.

Si intende favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro; promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Il Comune di Ercolano favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e agli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

*Finalità strategiche:* potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili; realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro; continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro

l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. In particolare, l'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita nel rispetto delle vigenti disposizioni regolamentari. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

*Azione positiva 1:* sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

*Azione positiva 2:* prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

*Azione positiva 3:* prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

*Soggetti e Uffici coinvolti:* Dirigenti di settore – Segretario Generale – Servizio Personale.

*A chi è rivolto:* a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale

*Tempi:* PERMANENTE

### **OBIETTIVO 5**

*Ambito di azione:* informazione.

Si intende promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità.

*Finalità strategica:* aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti di settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

*Azione positiva 1:* programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Dirigenti di settore sul tema delle pari opportunità.

*Azione positiva 2:* informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano sul sito internet del Comune.

*Soggetti e Uffici Coinvolti:* Servizi Personale e C.E.D.

*A chi è rivolto:* tutti i dipendenti; tutti i cittadini

*Tempi:* PERMANENTE

### **OBIETTIVO 6**

*Ambito di azione:* Performance e merito

Si intende stimolare e attuare la valorizzazione delle professionalità attraverso la valutazione del merito e delle performance individuali; utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, senza discriminazioni di genere; affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni; in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi che non discriminino il sesso femminile rispetto a quello maschile

*A chi è rivolto:* tutti i dipendenti

*Tempi:* TRIENNALE - AGGIORNAMENTO ANNUALE

### **OBIETTIVO 7**

*Ambito di azione:* Autovalutazione benessere organizzativo e azioni positive da realizzare.

Si intende effettuare l'analisi e il monitoraggio del benessere organizzativo, tramite apposito questionario, anonimo e somministrato con cadenza semestrale, di concerto con il N.T.V.C., con messa in evidenza delle esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori; valutare azioni positive in essere e acquisire proposte per le azioni da realizzare.

*Finalità strategica:* valutare in modo analitico il benessere organizzativo dell'Ente e le azioni poste in essere, con acquisizione delle proposte del personale in materia di azioni positive.

*Azione positiva:*

- a) predisposizione all'interno della sezione intranet del portale istituzionale di una sezione dedicata alla diffusione del formulario di autodiagnosi ed alla raccolta di proposte e suggerimenti da parte del personale sull'attuazione del principio di pari opportunità nell'Ente con la predisposizione di un format per la raccolta di proposte e suggerimenti da parte del personale.
- b) Raccolta dati e loro elaborazione;
- c) Interpretazione dei dati;
- d) Individuazione di ambiti di intervento finalizzati alla rimozione di eventuali gap rilevati

*A chi è rivolto:* tutti i dipendenti

*Tempi:* 6 mesi (secondo semestre 2024).

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **2.3.1. Premessa**

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce la costituzione della presente sottosezione volta a definire i rischi corruttivi e gli adempimenti connessi al mantenimento degli *standard* di trasparenza.

La sottosezione si articola sulla base delle indicazioni del PNA e contiene:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico;
- d) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190/2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013.

In linea generale si osserva che le disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e di trasparenza costituiscono attuazione del principio di buon andamento e imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione. Come evidenziato nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, *la corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza*

*sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.*

L'ultimo Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, relativo al triennio 2023-2025, è stato approvato, nell'ambito del PIAO 2023/2025, con delibera della Giunta Comunale n. 71 del 29/05/2023.

Per la predisposizione della presente sezione del PIAO è stata avviata una procedura di consultazione aperta a tutti i cittadini ed ai soggetti portatori di interessi collettivi, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale (prot. n. 3513 del 17/01/2024). Allo scadere del termine indicato, tuttavia, non sono pervenute proposte, osservazioni e/o contributi.

Analogamente con nota 17/01/2024, prot. n. 3581/2024 il Segretario Generale/R.P.C.T. ha chiesto ai Dirigenti/Responsabili di Settore dell'Ente contributi e/o osservazioni in vista della redazione del presente documento. Allo scadere del termine indicato, tuttavia, non sono pervenute proposte, osservazioni e/o contributi.

### **2.3.2. Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto ambientale, culturale ed economico in cui si trova ad operare una Pubblica Amministrazione aiuta ad individuare le aree maggiormente esposte al fenomeno corruttivo, consentendo di definire con maggiore analiticità le misure da adottare all'interno dell'Ente.

L'analisi in questione tiene conto di tutti i fattori esterni, siano essi sociali, culturali ed economici, che influenzano l'ambiente in cui l'Ente opera.

La Città di Ercolano è un Comune dell'area meridionale della Città Metropolitana di Napoli ubicato lungo la fascia costiera vesuviana, il cui territorio si estende dal cono del Vesuvio sino al mare, confinante con i Comuni di Massa di Somma, Ottaviano, Pollena Trocchia, Portici, San Giorgio a Cremano, San Sebastiano al Vesuvio, Sant'Anastasia, Somma Vesuviana e Torre del Greco.

L'area metropolitana di Napoli, formata da 92 comuni, si estende su di una superficie territoriale di 1.178,93 Km<sup>2</sup> e si caratterizza per la considerevole concentrazione demografica. Nel suo territorio, infatti, risiede il 53,22% dell'intera popolazione regionale con una densità abitativa di ca. 2.630 abitanti/Km<sup>2</sup>.

Secondo il Report pubblicato sul sito dell'Istat relativamente all'istruzione e ai ritorni occupazionali *“la popolazione (25-64 anni) residente nel Mezzogiorno è meno istruita rispetto a quella del Centro-nord: il 38,1% ha il diploma di scuola secondaria superiore e solo il 16,4% ha raggiunto un titolo terziario; nel Nord e nel Centro circa il 45% è diplomato e più di uno su cinque è laureato (21,1% e 23,7% rispettivamente). Il divario territoriale nei livelli di istruzione riguarda uomini e donne, sebbene sia più marcato per la componente femminile. Nel Mezzogiorno il tasso di occupazione è molto più basso che nel resto del Paese e quello di disoccupazione molto più alto anche tra chi ha un titolo di studio elevato: il tasso di occupazione dei laureati è pari al 73,5% (13 punti inferiore a quello del Nord) e quello di disoccupazione è 8,2% (superiore di cinque punti). Nel Mezzogiorno, tuttavia, i vantaggi occupazionali dell'istruzione sono superiori rispetto al Centro-nord, in particolare tra le donne che raggiungono un titolo terziario”*.

Inoltre, nel Documento di Economia e Finanza della Regione Campania 2023-2025 si legge: *“A partire dal secondo trimestre del 2021 il miglioramento della situazione epidemiologica e il graduale allentamento delle restrizioni alla mobilità hanno favorito la ripresa economica in Campania. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nel 2021 l'attività economica è aumentata del 6,0 per cento sull'anno precedente, un incremento in linea con quello del Mezzogiorno ma inferiore a quello dell'Italia. La ripresa dell'attività è stata molto intensa nel secondo trimestre per poi proseguire nella seconda parte dell'anno, sebbene a ritmi più contenuti. Rispetto al 2019 il recupero è stato tuttavia parziale: l'attività in regione è risultata inferiore di oltre il 3 per cento, un divario in linea con quanto registrato nel Mezzogiorno ma lievemente più ampio che in Italia. La ripresa dei livelli di attività delle imprese industriali è stata registrata da Prometeia: il valore aggiunto del comparto è cresciuto, in termini reali, del 10,8 per*

cento, consentendo il recupero dei livelli pre-pandemici. [...]

Secondo l'Indagine sulle imprese industriali e dei servizi (Invind) svolta dalla Banca d'Italia, nel 2021 il fatturato è cresciuto per quasi il 60 per cento delle imprese industriali campane con almeno 20 addetti; il saldo tra queste e quelle che ne hanno rilevato un calo si è portato a oltre il 26 per cento (-28,1 per cento nel 2020). Dopo la riduzione registrata nel primo anno di pandemia, la ripresa del fatturato ha interessato le imprese di tutte le classi dimensionali e di tutti i principali settori produttivi, in particolare quelle più orientate alle esportazioni. [...]

I dati più recenti indicano che a fine 2021 in Campania risultano attive 506.601 mila imprese, pari al 29,1% del totale delle imprese attive nel Mezzogiorno. Sono in aumento rispetto al 2020 (+1,9%); in particolare, mentre è diminuito il numero delle società di persone (-2,0%, a 59.277 imprese), sono aumentate le imprese individuali (+1% a 297.258 unità) e le società di capitali (+5,9%, a 136.295). A livello settoriale sono in aumento le imprese di tutti i principali settori: costruzioni +4,7%, commercio +0,4% e attività manifatturiere +0,1%. Sono invece in lieve calo le imprese agricole (-0,9%)”

Quanto emerge dallo spaccato sopra illustrato va integrato dall'analisi del contesto socio-criminale. Nella **Relazione semestrale del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia**, a pagina 127 e ss., relativamente alla Città Metropolitana di Napoli si legge:

**“Provincia Meridionale** (San Giorgio a Cremano, Portici, **Ercolano**, San Sebastiano al Vesuvio, Torre del Greco, Torre Annunziata, Boscoreale, Boscotrecase, Pompei, Castellammare di Stabia, Sant'Antonio Abate, Pimonte, Agerola, Penisola Sorrentina, Casola di Napoli, Lettere).

Nei Comuni di San Giorgio a Cremano e Portici si conferma l'influenza del clan MAZZARELLA, favorita anche dalle difficoltà operative in cui versano i clan autoctoni fortemente indeboliti dalle numerose attività di polizia giudiziaria (clan TROIA a San Giorgio a Cremano e VOLLARO a Portici).

Nel Comune di Torre Annunziata, nel semestre si registra la recente scarcerazione della moglie dello storico fondatore del clan GIONTA. Il 5 maggio 2022, con Decreto del Presidente della Repubblica, la gestione del Comune di Torre Annunziata è stata affidata ad una Commissione Straordinaria per la durata di 18 mesi poiché, a seguito di alcune inchieste, coordinate dalla DDA di Napoli nei confronti della compagine elettiva del Comune, il 22 febbraio 2022 diversi Consiglieri Comunali si erano dimessi. La successiva attività ispettiva disposta all'interno dell'Ente locale dal Prefetto di Napoli ha fatto emergere l'influenza diretta della criminalità organizzata sugli organi amministrativi locali.

Nel territorio oplontino risultano operativi anche i clan GALLO-CAVALIERI, nonché quello GALLO-PISIELLI (frangia dei GALLO-CAVALIERI attivi nella zona del cd. Penniniello).

A Boscoreale e Boscotrecase si conferma l'operatività del clan GALLO-LIMELLI-VANGONE, impegnato principalmente nel rifornimento e nel controllo delle piazze di spaccio attive nel complesso di case popolari del c.d. Piano Napoli come confermato, il 27 aprile 2022, dai Carabinieri di Torre Annunziata con un decreto di fermo<sup>57</sup> eseguito nei confronti di due soggetti contigui alla compagine criminale dei GALLO-LIMELLI-VANGONE responsabili, tra l'altro, di aver pianificato l'omicidio di un professionista, scongiurato grazie all'intervento tempestivo delle forze dell'ordine.

Nel semestre in parola, a Castellammare di Stabia sono ritornati in libertà due elementi apicali del clan D'ALESSANDRO e, il 9 marzo 2022, è stata eseguita un'ordinanza di custodia cautelare in carcere<sup>58</sup> nei confronti di un gruppo criminale collegato, in posizione subordinata, ai D'ALESSANDRO e particolarmente attivo nella gestione di alcune piazze di spaccio nel centro storico della città.

Il clan CESARANO risulta ancora operante nella zona di Ponte Persica e nei Comuni di Pompei e di Scafati.

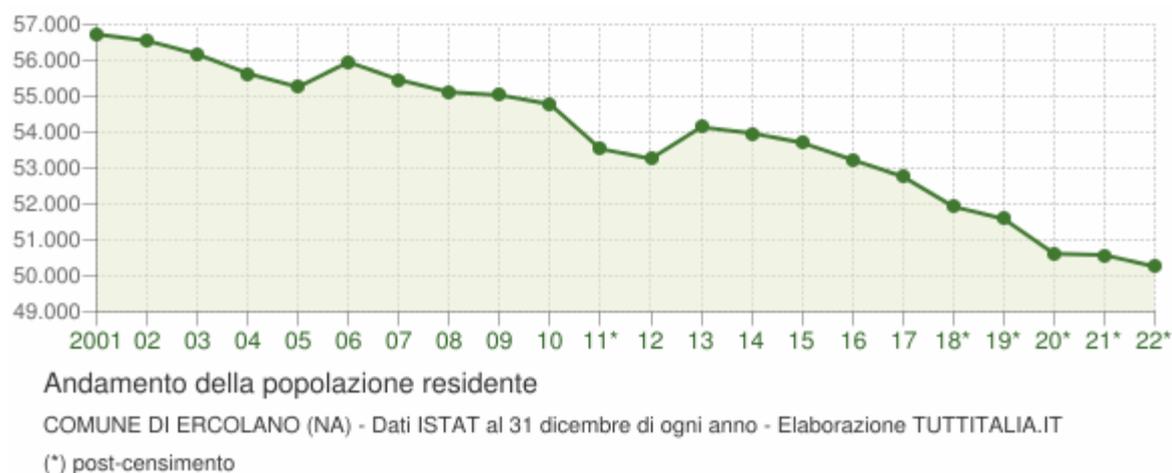
La pervasività dei clan dell'area stabiese in ogni ambito dell'economia ed anche nella pubblica amministrazione è confermata dallo scioglimento per infiltrazioni mafiose del Comune di

Castellammare di Stabia nel cui decreto, datato 28 febbraio 2022, emerge un quadro ritenuto allarmante con riferimento alla capacità dei clan (D'ALESSANDRO e CESARANO) di infiltrare in modo pervasivo i canali leciti dell'economia reale.

Nei Comuni di Gragnano-Pimonte-Agerola, si conferma l'operatività dei clan AFELTRA-DI MARTINO, specializzati nella coltivazione e nella vendita di sostanze stupefacenti.”

### 2.3.2.1. Analisi del contesto esterno a livello comunale

L'andamento demografico della popolazione residente dal 2001 al 2022 viene descritto nei grafici che seguono (fonte: [www.tuttitalia.it](http://www.tuttitalia.it)) sulla base dei dati ISTAT.



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	56.728	-	-	-	-
2002	31 dicembre	56.549	-179	-0,32%	-	-
2003	31 dicembre	56.174	-375	-0,66%	16.831	3,33
2004	31 dicembre	55.637	-537	-0,96%	16.846	3,30
2005	31 dicembre	55.261	-376	-0,68%	16.789	3,29
2006	31 dicembre	55.952	+691	+1,25%	16.731	3,34
2007	31 dicembre	55.463	-489	-0,87%	16.714	3,31
2008	31 dicembre	55.118	-345	-0,62%	16.822	3,27
2009	31 dicembre	55.032	-86	-0,16%	16.884	3,25
2010	31 dicembre	54.779	-253	-0,46%	16.891	3,24
2011 (1)	8 ottobre	54.376	-403	-0,74%	16.894	3,21
2011 (2)	9 ottobre	53.677	-699	-1,29%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	53.535	-1.244	-2,27%	16.867	3,17
2012	31 dicembre	53.260	-275	-0,51%	16.956	3,14
2013	31 dicembre	54.141	+881	+1,65%	18.102	2,99
2014	31 dicembre	53.972	-169	-0,31%	18.081	2,98

<b>2015</b>	31 dicembre	<b>53.709</b>	<b>-263</b>	<b>-0,49%</b>	18.044	2,97
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>53.231</b>	<b>-478</b>	<b>-0,89%</b>	18.015	2,95
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>52.763</b>	<b>-468</b>	<b>-0,88%</b>	17.997	2,93
<b>2018*</b>	31 dicembre	<b>51.929</b>	<b>-834</b>	<b>-1,58%</b>	17.616,01	2,94
<b>2019*</b>	31 dicembre	<b>51.588</b>	<b>-341</b>	<b>-0,66%</b>	17.726,76	2,90
<b>2020*</b>	31 dicembre	<b>50.617</b>	<b>-971</b>	<b>-1,88%</b>	18.093,00	2,79
<b>2021*</b>	31 dicembre	<b>50.580</b>	<b>-37</b>	<b>-0,07%</b>	18.262,00	2,76
<b>2022*</b>	31 dicembre	<b>50.258</b>	<b>-322</b>	<b>-0,64%</b>	18.330,00	2,74

(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione post-censimento

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

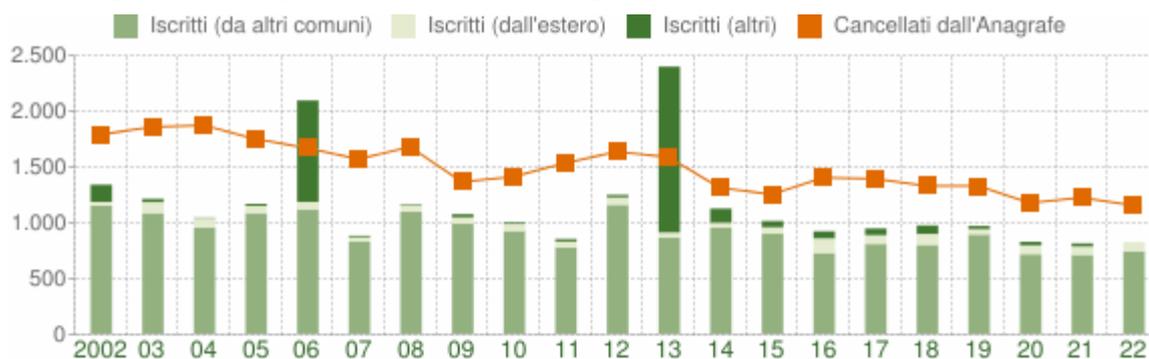
<i>Anno</i>	<i>Bilancio demografico</i>	<i>Nascite</i>	<i>Variaz.</i>	<i>Decessi</i>	<i>Variaz.</i>	<i>Saldo Naturale</i>
<b>2002</b>	1 gennaio-31 dicembre	695	-	418	-	<b>+277</b>
<b>2003</b>	1 gennaio-31 dicembre	709	<b>+14</b>	431	<b>+13</b>	<b>+278</b>
<b>2004</b>	1 gennaio-31 dicembre	689	<b>-20</b>	391	<b>-40</b>	<b>+298</b>
<b>2005</b>	1 gennaio-31 dicembre	657	<b>-32</b>	444	<b>+53</b>	<b>+213</b>
<b>2006</b>	1 gennaio-31 dicembre	660	<b>+3</b>	386	<b>-58</b>	<b>+274</b>
<b>2007</b>	1 gennaio-31 dicembre	656	<b>-4</b>	451	<b>+65</b>	<b>+205</b>
<b>2008</b>	1 gennaio-31 dicembre	628	<b>-28</b>	447	<b>-4</b>	<b>+181</b>
<b>2009</b>	1 gennaio-31 dicembre	643	<b>+15</b>	431	<b>-16</b>	<b>+212</b>
<b>2010</b>	1 gennaio-31 dicembre	579	<b>-64</b>	413	<b>-18</b>	<b>+166</b>
<b>2011 (<sup>1</sup>)</b>	<i>1 gennaio-8 ottobre</i>	453	<b>-126</b>	333	<b>-80</b>	<b>+120</b>
<b>2011 (<sup>2</sup>)</b>	<i>9 ottobre-31 dicembre</i>	120	<b>-333</b>	96	<b>-237</b>	<b>+24</b>
<b>2011 (<sup>3</sup>)</b>	1 gennaio-31 dicembre	573	<b>-6</b>	429	<b>+16</b>	<b>+144</b>
<b>2012</b>	1 gennaio-31 dicembre	541	<b>-32</b>	421	<b>-8</b>	<b>+120</b>
<b>2013</b>	1 gennaio-31 dicembre	539	<b>-2</b>	459	<b>+38</b>	<b>+80</b>
<b>2014</b>	1 gennaio-31 dicembre	483	<b>-56</b>	458	<b>-1</b>	<b>+25</b>
<b>2015</b>	1 gennaio-31 dicembre	500	<b>+17</b>	516	<b>+58</b>	<b>-16</b>
<b>2016</b>	1 gennaio-31 dicembre	456	<b>-44</b>	445	<b>-71</b>	<b>+11</b>
<b>2017</b>	1 gennaio-31 dicembre	493	<b>+37</b>	507	<b>+62</b>	<b>-14</b>
<b>2018*</b>	1 gennaio-31 dicembre	454	<b>-39</b>	480	<b>-27</b>	<b>-26</b>
<b>2019*</b>	1 gennaio-31 dicembre	461	<b>+7</b>	449	<b>-31</b>	<b>+12</b>
<b>2020*</b>	1 gennaio-31 dicembre	430	<b>-31</b>	528	<b>+79</b>	<b>-98</b>

<b>2021*</b>	1 gennaio-31 dicembre	454	+24	553	+25	-99
--------------	-----------------------	-----	-----	-----	-----	-----

- (1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1° gennaio al 8 ottobre)  
(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)  
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1° gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.  
(\*) popolazione post-censimento

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il Comune di Ercolano negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI ERCOLANO (NA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	1.146	33	154	1.764	25	0	+8	-456
2003	1.078	99	28	1.810	40	8	+59	-653
2004	947	86	5	1.823	42	8	+44	-835
2005	1.079	64	18	1.694	28	28	+36	-589
2006	1.113	66	908	1.642	20	8	+46	+417
2007	821	42	13	1.549	20	1	+22	-694
2008	1.090	55	9	1.640	29	11	+26	-526
2009	982	58	28	1.317	22	27	+36	-298
2010	918	63	13	1.378	24	11	+39	-419
2011 (1)	573	44	16	1.133	19	4	+25	-523
2011 (2)	199	7	6	359	7	12	0	-166

<b>2011</b> <sup>(3)</sup>	772	51	22	1.492	26	16	+25	-689
<b>2012</b>	1.153	66	22	1.467	34	135	+32	-395
<b>2013</b>	860	45	1.484	1.292	39	257	+6	+801
<b>2014</b>	946	46	127	1.216	60	37	-14	-194
<b>2015</b>	893	58	56	1.179	56	19	+2	-247
<b>2016</b>	721	131	63	1.295	75	34	+56	-489
<b>2017</b>	801	80	60	1.258	64	73	+16	-454
<b>2018*</b>	794	98	76	1.248	63	20	+35	-363
<b>2019*</b>	887	48	28	1.207	103	20	-55	-367
<b>2020*</b>	710	80	32	1.075	60	43	+20	-356
<b>2021*</b>	705	75	27	1.054	91	80	-16	-418
<b>2022*</b>	737	81	-	1.105	52	-	+29	-339

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

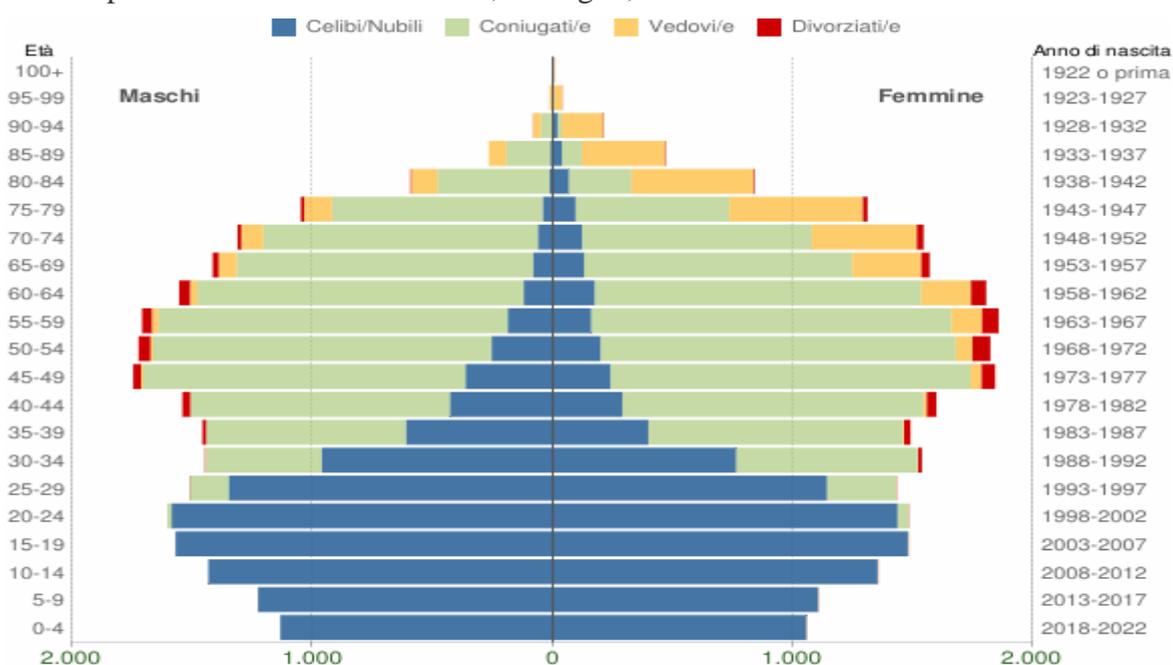
(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

Infine, per quanto concerne la suddivisione della popolazione per età, sesso e stato civile, può farsi riferimento al grafico sottostante, detto “Piramide delle Età”, che rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Ercolano per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati/e, vedovi/e e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI ERCOLANO (NA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Per quanto concerne il contesto socio-culturale, si evidenzia che, dopo la 4<sup>a</sup> guerra di camorra del 2007 e la conseguente *escalation* criminale tra le organizzazioni camorristiche con la presenza quasi giornaliera di morti ammazzati per le strade, le forze dell'ordine e la magistratura hanno assestato i primi colpi ai clan con vari arresti, sequestri di armi, vetture blindate, bombe a mano, attrezzature in dotazione alle forze dell'ordine, ecc. anche grazie all'avvio di quella che viene definita nel 2009 la "*primavera ercolanese*", con un aumento esponenziale delle denunce di estorsione contro i clan ercolanesi. Più di 40 commercianti decidevano di denunciare capi e gregari dei clan ercolanesi, permettendo quindi di farli condannare a decine di anni di carcere.

L'azione repressiva nei confronti dei clan ha portato anche alla confisca di numerosi beni immobili presenti sul territorio comunale e assegnati al Comune che li ha restituiti alla collettività utilizzandoli, attraverso l'adesione al consorzio S.O.L.E. (istituito con la Provincia di Napoli) e l'affidamento degli stessi ad associazioni, per la creazione di orti sociali, sede di radio Siani, case-famiglia, depositi comunali, ovvero a finalità sociali o istituzionali come previsto per legge.

Per quanto concerne l'istruzione, sul territorio di Ercolano sono presenti complessivamente:

- n. 5 Istituti Comprensivi, ovvero:
  - 1) IC1 Rodinò (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I livello)
  - 2) IC2 Giampaglia (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I livello)
  - 3) IC3 De Curtis- Ungaretti (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I livello)
  - 4) IC5 Maiuri (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I livello)
  - 5) IC5 Iovino - Scotellaro (scuola primaria e secondaria di I livello)
- n. 1 istituto di scuola secondaria di I livello (Statale "E. Iaccarino");
- n. 1 istituto di scuola secondaria di II grado (Polifunzionale Tilgher);
- n. 4 scuole paritarie, ai sensi dell'Allegato D5 dell'Albo accreditamenti della Regione Campania, tra infanzia e primaria.

Sono diffuse nel territorio le situazioni di rischio causate da condizioni di vita connotate da forme multi-fattoriali di disagio come:

- minori in condizioni di disagio con caratteristiche complesse e articolate da un forte deterioramento delle relazioni familiari e sociali;
- forme di disattenzione nei confronti dei figli;
- minori soggetti alla AGM (penale e minorile) che presentano livelli di elevata complessità: coinvolgimento in reati, insorgenza di disturbi del comportamento e/o di personalità borderline, allontanamento dai nuclei familiari;
- famiglie in condizioni di disagio economico, a rischio di povertà, da cui scaturiscono problematiche di altra natura: rischio di evasione e dispersione scolastica, relazioni conflittuali e quindi, conseguenti rotture e separazioni.

Ai servizi sociali comunali afferisce ormai un'utenza in forte disagio economico, a rischio di povertà e quindi di esclusione ed emarginazione sociale, che chiede misure economiche per risolvere in modo immediato i suoi problemi: famiglie, disoccupati, anziani e disabili con reddito basso, tutte persone esasperate per l'incapacità personale di far fronte alla loro situazione.

In questo quadro molti bambini vivono in condizioni di "povertà" e a rischio di evasione scolastica, non hanno opportunità di sviluppo personale, sociale e culturale, compromettendo lo sviluppo socio-lavorativo del domani.

Emerge, inoltre, l'importanza di integrare i cittadini stranieri provenienti dai flussi migratori. Su questo fronte l'Ente ha da anni avviato l'istituzione di case-famiglia ospitanti famiglie provenienti dall'Africa o dal Medioriente la cui gestione è stata affidata a operose associazioni utilizzando i fondi ministeriali.

Inoltre, sono presenti problematiche di donne maltrattate in famiglia; grazie al servizio di Centro anti violenza attivato negli ultimi anni, si è cercato di dare risposta ad un fenomeno che anche se sommerso è presente in maniera diffusa.

I punti di forza della Città sono rappresentati dai suoi attrattori turistici quali il Parco Archeologico,

le Ville del Miglio d'Oro, il Museo Archeologico Virtuale-MAV, il Vesuvio, i quali hanno negli ultimi anni, prima della pandemia da Covid 19, creato un afflusso di visitatori nel complesso superiore ad un milione di unità ad anno; tale forza attrattiva ha generato le premesse per un aumento dell'indotto economico locale legato al turismo capace di tradursi in un considerevole aumento dei posti letto (*bed and breakfast*; hotel, pensioni) per l'aumentata richiesta di pernottamento sul territorio. Purtroppo, l'esplosione dell'epidemia ha drasticamente ridotto i flussi turistici negli ultimi anni.

### **2.3.3. Analisi del contesto interno**

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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- promuove iniziative tendenti all'incremento delle possibilità occupazionali dei lavoratori, alla tutela dei loro diritti e alla valorizzazione delle loro capacità e attitudini professionali;
- rende effettivo il diritto allo studio ed attua opportune iniziative di promozione culturale, favorendone lo sviluppo e la valorizzazione;
- promuove iniziative a tutela della famiglia e per la valorizzazione della vita umana;
- garantisce il rispetto delle diversità razziali, delle minoranze religiose e di tutte le diversità;
- 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;
- valorizza le azioni tendenti alle iniziative pubbliche e private, favorendo lo sviluppo delle forme di associazionismo e della cooperazione;

- 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 inoltre 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.

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 conferitegli dalla legge.

La struttura organizzativa dell'Amministrazione Città di Ercolano costituisce oggetto della sezione 3.1 del presente PIAO, alla quale si rinvia. Essa è stata oggetto di una radicale ristrutturazione, entrata in vigore il 1° aprile 2023, volta ad implementare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa in ossequio ai principi contenuti nell'art. 97 della Costituzione.

#### **2.3.4. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione**

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'Organo di indirizzo politico*, chiamato a designare il RPCT, adottare il PIAO (e, in particolare, la presente sottosezione) ed i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- *Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)*, individuato dall'Amministrazione nel Segretario Generale, predispone ogni anno la presente sottosezione del PIAO (in precedenza il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e svolge i compiti che la legge ascrive al R.P.C.T. (con decreto sindacale n. 6 del 12/01/2023 è stato nominato per tale funzione il Segretario Generale dell'Ente, Dr. Luigi Vosa);
- *I dirigenti* per l'area di rispettiva competenza, i quali svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità Giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (ovvero, per il futuro, nella relativa sottosezione del PIAO);
- *Il Nucleo Tecnico di Valutazione e Controllo (NTVC)* che partecipa quale organo consultivo al processo di correlazione, anche indiretta, del Piano con gli strumenti di valutazione della performance organizzativa ed individuale della dirigenza avendo cura di apportare le necessarie modifiche al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance al fine di tenere in debita considerazione la performance organizzativa e individuale realizzata in tema di contrasto alla corruzione nonché a segnalarne i risultati nella Relazione della Performance, informandone il R.P.C.T. al fine dell'adozione di misure correttive nel successivo Piano.
- *l'Ufficio Procedimenti Disciplinari*, che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- *il Servizio Anticorruzione e Trasparenza* che garantisce il supporto all'attività del R.P.C.T. ed al Segretario Generale per i controlli successivi di regolarità amministrativa; coordina gli adempimenti in materia di trasparenza e la formazione del personale in materia di anticorruzione; compulsato dal Segretario Generale in qualità di RPCT, può anche svolgere la funzione di "servizio ispettivo", per effettuare, anche a seguito di segnalazioni interne o esterne, accertamenti sulla correttezza delle procedure e su eventuali responsabilità nonché per la verifica del rispetto di

specifici obblighi del dipendente;

- I *dipendenti* del Comune di Ercolano, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. . (ovvero, per il futuro, nella relativa sottosezione del PIAO), segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi;
- I *collaboratori* a qualsiasi titolo dell'amministrazione (compresi concessionari e incaricati di pubblici servizi), i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (ovvero, per il futuro, nella relativa sottosezione del PIAO), conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

### **2.3.5. Obiettivi della strategia di prevenzione della corruzione**

La presente sottosezione del PIAO, in continuità con i precedenti P.T.P.C.T., intende perseguire tre macro-obiettivi:

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

Al fine di dare maggiore rilievo alla strategia di prevenzione della corruzione, nell'ambito della riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente attuata con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 14/02/2023 - in vigore dal 01/04/2023 - si è previsto di costituire, nell'ambito del Settore VII (denominato "*Legalità e Trasparenza*"), il Servizio *Anticorruzione e Trasparenza* che ha tra i propri compiti il supporto all'attività del R.P.C.T. ed al Segretario Generale per i controlli successivi di regolarità amministrativa, il coordinamento degli adempimenti in materia di trasparenza e la formazione del personale in materia di anticorruzione.

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

La base di partenza della strategia di prevenzione della corruzione è la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione. Il legislatore indica una serie di attività minime suscettibili di esposizione a obiettivi rischi di corruzione, così distinte:

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

Nell'**Allegato A** del PIAO – costituente parte integrante della presente sezione – sono riportati in formato tabellare:

- il catalogo dei processi del Comune di Ercolano;
- gli elementi di valutazione del rischio;
- il metodo di valutazione complessiva del rischio;
- la valutazione dei rischi per ogni processo;
- la matrice impatto/probabilità;
- l'attuazione delle misure;
- le misure obbligatorie previste dal PNA;
- la mappatura dei processi e degli eventi rischiosi.

### **2.3.7. Misure di prevenzione**

Costituiscono misure obbligatorie a carattere generale e permanente di prevenzione del rischio corruttivo già previste nei precedenti P.T.P.C.T. e applicabili a tutte le macrostrutture dell'Ente:

**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 (carezza 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", di norma diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura;
- il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astenersi dalla trattazione della pratica in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale. Salvo quanto meglio chiarito nel codice di comportamento, si tratta di interessi propri ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In tali casi, il dipendente segnala per iscritto il conflitto al superiore il quale, valutata la situazione, risponderà per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico e assegnando la pratica ad altro dipendente o avocandola a sé oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento da parte di quel dipendente. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, questi lo segnalerà al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere.

**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, fatti salvi i principi di riservatezza e il "diritto all'oblio".

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

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

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

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

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

### **2.3.8. 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. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 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, nel caso della Trasparenza, quale misura trasversale a tutta l'organizzazione, essa 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.

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

La Legge n. 190/2012 introduce, tra le altre misure di prevenzione del rischio, anche la rotazione del

personale e, in particolare, del personale responsabile delle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione. La rotazione del personale è prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente, c.d. *rotazione ordinaria*. Inoltre, 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 c.d. straordinaria* del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. A tal proposito, il RPCT con nota prot. n 5528 del 24/01/2018 aveva già diramato direttive in materia di "Rotazione straordinaria del personale ai sensi art.16 comma 1 lett. L quater) del Dlgs n 165/2001"; successivamente l'ANAC ha approvato con delibera n 215 del 26/03/2019 specifiche linee guida in proposito cui si fa rinvio e che si intendono qui integralmente richiamate. In merito, si richiama quanto sottolineato nel PNA 2019 ovvero una maggiore attenzione alla misura in esame invertendo la tendenza di sospendere eventuali procedimenti disciplinari in attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, stante l'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti e attuando un preciso monitoraggio circa le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura. Pertanto, il monitoraggio dell'attuazione del presente Piano terrà anche conto di tali circostanze, soprattutto nei casi in cui l'evidenza dei fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare non consente la sospensione del relativo procedimento. Tali dati saranno forniti dai dirigenti nonché dall'UPD ciascuno per quanto di propria competenza.

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 della misura ordinaria richiede la 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, risulteranno a maggiore criticità. All'uopo, con apposita modifica all'Ordinamento Generale vigente, approvata con delibera Giunta Comunale n 159 del 12/05/2020, sono stati disciplinati i criteri organizzativi di attuazione della misura ordinaria per tutto il personale.

La carenza di personale in organico, in particolare il ridotto numero di figure dirigenziali, comporta la necessità, alla luce 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.T. in caso di conoscenza diretta di comportamenti di dubbia liceità o in caso di inerzia del dirigente, o su proposta del R.P.C.T. al Sindaco nei confronti del dirigente.

In proposito e in recepimento delle indicazioni contenute nel PNA 2018, sono state proposte ed approvate modifiche al Codice di comportamento miranti all'inserimento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio o atti equipollenti (es. richiesta di giudizio immediato, richiesta di decreto penale di condanna, richiesta di applicazione di misure cautelari) in procedimenti penali.

### ***2.3.10. 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 RPCT.

### **2.3.11. 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. 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 trova la sua disciplina nell'individuazione dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D.Lgs. 165/2001), approvati nell'ambito dell'Ordinamento Uffici e Servizi con deliberazione di G.C. n. 287 del 29/10/2015.

Il Servizio Personale effettuerà la corretta applicazione delle norme regolamentari e verificherà le dichiarazioni rese dai destinatari delle autorizzazioni per ogni richiesta; inoltre, con cadenza annuale, relazionerà al R.P.C.T. sull'andamento degli istituti in esame.

### **2.3.12. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

In aggiunta a situazioni di conflitto di interesse, il d.lgs. n. 39/2013 (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 definita 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.

Il Servizio Personale assicurerà la corretta applicazione nelle norme regolamentari e verificherà le dichiarazioni rese dai destinatari degli incarichi; inoltre, con cadenza annuale, relazionerà al R.P.C.T. sull'andamento degli istituti in esame.

### **2.3.13. 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.

Circa i presupposti per il *pantouflage* e il conflitto di interessi in una gara di appalto, i giudici amministrativi hanno chiarito che l'art. 53 comma 16 del D.Lgs. n. 165/2001 non trova applicazione ai dipendenti addetti a compiti esecutivi variabili e non complessi; che il conflitto di interessi nel caso di un pregresso rapporto di colleganza in capo ai dipendenti di una stazione appaltante commissari di gara, chiamati a valutare tra le offerte presentate quella della società della quale un ex dipendente (a suo tempo senza poteri negoziali) è amministratore, si ha quando il dipendente o il prestatore di servizi ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nella procedura di appalto o concessione, verificabile concretamente sulla base di prove specifiche ed in ogni caso e non in via astratta; che costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art.7 DPR 62/2013; e, infine, che l'art.53 citato si estenda anche ai soggetti, come enti pubblici o privati, controllati dalla pubblica amministrazione (Consiglio di Stato sez.V sent. 7462 del 27/11/2020).

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.

Si riportano di seguito le misure che andranno applicate in via preventiva come prescrizioni del presente Piano:

- negli atti di assunzione del personale dovranno essere inserite, ad opera del Servizio Personale, apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- al momento della cessazione dal servizio, il Servizio Personale acquisirà una dichiarazione sottoscritta dal dipendente che rientra nelle categorie interessate, con la quale lo stesso impegna se stesso ed i propri familiari (parenti e affini entro il secondo grado) al rispetto del divieto di *pantouflage* (misura già prevista dal PNA 2018, introdotta nel PTPCT 2019 e nel Codice di Comportamento). Tale dichiarazione può essere resa sin dal momento della presentazione delle dimissioni. Il medesimo Servizio Personale si occuperà di attivare controlli a campione sul rispetto del divieto di *pantouflage*, al fine di garantire un monitoraggio costante ed efficace in ordine al rischio del *revolving doors*; detti controlli potranno essere effettuati in sinergia con la locale Compagnia della Guardia di Finanze e con l'Ufficio Territoriale dell'Agenzie delle Entrate;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, di qualunque natura, dovrà essere previsto, a cura del dirigente del settore che bandisce la procedura, l'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune e l'impegno a non conferire tali incarichi per tutta la durata del contratto.

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* sono:

- l'esclusione, da prevedersi nei bandi di gara o atti prodromici, dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano reso la dichiarazione di cui al punto precedente, in violazione del divieto di *pantouflage*;
- la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma;
- il divieto al soggetto privato di stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione per i successivi tre anni;
- l'obbligo a carico dell'ex dipendente di restituzione dei compensi percepiti per lo svolgimento dell'incarico.

Il Servizio Personale verificherà le dichiarazioni rese dai destinatari degli incarichi e istruirà i relativi procedimenti fino all'irrogazione della sanzione nei confronti dell'incaricando, nei casi di accertata

violazione; inoltre, con cadenza annuale, relazionerà al R.P.C.T. sull'andamento degli istituti in esame.

A tal fine, ogni dirigente prima del conferimento di incarico a soggetto che abbia cessato il rapporto di lavoro con l'ente, nei casi in cui è consentito dalle norme in vigore, è tenuto a trasmettere al Servizio Personale la documentazione in suo possesso in uno alla dichiarazione dell'incaricando sul rispetto del divieto di *pantouflage*, per i controlli di cui sopra.

#### **2.3.14. 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. 165/2001 e il D.Lgs. n. 39/2013 disciplinano tutte le situazioni in cui la Pubblica Amministrazione è obbligata a verificare l'esistenza di condanne penali, per reati commessi contro la stessa P.A., 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:

- nel momento di formazione delle commissioni,
- nel momento del conferimento di incarichi dirigenziali;
- 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 altri 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 del Servizio Personale, prima della nomina sindacale, acquisirà d'ufficio certificato generale del casellario giudiziale aggiornato del nominando.

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

Con le disposizioni previste dal d.lgs. n. 165/2001 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 RPCT.

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.

Secondo le Linee guida ANAC in materia adottate con determina n 6 del 28/04/2015 non vi è gerarchia fra i canali di segnalazione e la denuncia deve essere *in buona fede* ossia l'istituto non deve essere utilizzato per esigenze individuali o interessi personalistici ma nell'interesse pubblico e finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

L'Ente ha approvato con delibera Giunta comunale n 203 del 26/04/2016, esecutiva ai sensi di legge, una specifica procedura per le segnalazioni di fenomeni corruttivi (whistleblowing) con la predisposizione di un apposito modello da inviare alla casella di posta elettronica [responsabileanticorruzione@comune.ercolano.na.it](mailto:responsabileanticorruzione@comune.ercolano.na.it), il tutto reso disponibile nella sezione "*Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione*" e pubblicato anche nella *home page* del sito istituzionale.

### **2.3.16. Formazione**

La formazione anche secondo quanto disposto dall'art. 1 del D.lgs. 165/2001 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 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.

### **2.3.17. 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*). Oggi, in sostituzione di detto protocollo, Il Comune di Ercolano aderisce al nuovo Protocollo di Legalità sottoscritto tra Prefettura di Napoli, Città Metropolitana di Napoli e Comune di Napoli il 02/08/2019.

A tal fine e a valere quale patto di integrità, i Dirigenti inseriscono nei bandi di gara o nelle lettere di invito, ove compatibili, le regole di legalità o integrità del presente Piano, in particolare ma non esaustivamente, l'accettazione da parte dell'appaltatore delle clausole del Protocollo di legalità, di quelle del Codice di Comportamento, della disciplina sui casi di conflitto di interesse, della disciplina del conferimento di incarichi a ex dipendenti comunali, prevedendo la sanzione della esclusione nel caso di non osservanza.

### **2.3.18. 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 per la predisposizione di un buon sistema di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione, sia per la progettazione di soluzioni organizzative atte a creare e a gestire un dialogo con la società civile. L’Ente ha già approvato con delibera Giunta comunale n 203 del 26/04/2016, esecutiva ai sensi di legge, una specifica procedura per le segnalazioni dall’esterno di fenomeni corruttivi con la predisposizione di un apposito modello da inviare alla casella di posta elettronica [responsabileanticorruzione@comune.ercolano.na.it](mailto:responsabileanticorruzione@comune.ercolano.na.it), il tutto reso disponibile nella sezione “Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione” e pubblicato anche nella home page del sito istituzionale.

### **2.3.19. Rapporti con gli strumenti di controllo interni**

Il sistema dei controlli interni, disciplinato con apposito Regolamento aggiornato con delibera del Consiglio Comunale n 17 del 02/04/2019, costituisce strumento di supporto per lo svolgimento delle attività previste nella presente sezione del PIAO. Lo stretto collegamento tra le varie forme di controllo interno, in particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, e l’azione di prevenzione comporta che eventuali anomalie riscontrate in sede di controllo siano comunicate, attraverso la relazione periodica, al RPCT per gli opportuni approfondimenti.

Costituisce, altresì, strumento di attuazione delle strategie in materia di anticorruzione, il Codice di Comportamento del personale comunale, approvato dall’ente ai sensi dell’art. dell’art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, in esito al percorso aperto alla partecipazione, alla cui applicazione sono tenuti i dipendenti e i dirigenti dell’ente nonché tutti i collaboratori, concessionari e incaricati di pubblico servizio e loro dipendenti, che hanno rapporti con l’ente al fine di assicurare da parte di tutti un comportamento eticamente corretto.

### **2.3.20. Obblighi di informazione nei confronti del RPCT**

I Dirigenti provvederanno ad informare il RPCT 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 RPCT il dipendente nominato in sostituzione. Il RPCT, 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 RPCT, a quest’ultimo non potrà essere attribuita alcuna responsabilità per la mancata adozione di misure idonee;
- 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 annuale, 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.

### **2.3.21. Compiti del RPCT**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- propone la sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza entro il termine di legge;
- 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 della normativa anticorruzione;
- adotta la relazione annuale consuntiva secondo lo schema ANAC nel termine indicato dall'Autorità e ne assicura la pubblicazione sul sito web;
- propone al Sindaco, ove possibile e compatibilmente con la specialità delle professionalità richieste, salvo i casi di rotazione straordinaria, la rotazione con cadenza triennale degli incarichi dei Dirigenti e ai Dirigenti la rotazione dei titolari delle posizioni organizzative, sulla scorta di quanto emerge dall'esecuzione del Piano;
- coordina i Dirigenti ai fini della predisposizione del piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione.

Il RPCT 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.

Qualora – come di norma avviene – il Segretario Generale sia nominato RPCT, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012 (convertito nella legge 213/2012) e dal relativo regolamento comunale nonché dei compiti attribuitigli dalla legge n 190/2012, a questi non vanno conferiti – oltre la Responsabilità del Settore VII (comunque connessa alle materie dell'anticorruzione e della trasparenza) – ulteriori incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del T.U.E.L. n. 267/2000. In situazioni eccezionali, in assenza di dirigente titolare, può essere attribuito al Segretario con decreto del Sindaco altro incarico *ad interim* per un periodo comunque non eccedente i quattro mesi.

### **2.3.22. Compiti del personale**

I dipendenti, i titolari delle elevate qualificazioni, i dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 T.U.E.L., 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 della presente sezione del PIAO che entra in vigore con la pubblicazione della delibera di approvazione.

Ricade a carico dei soggetti sopracitati l'obbligo di collaborazione attiva con il RPCT per la efficace e corretta attuazione della presente sezione del PIAO. Ogni violazione in merito costituisce grave responsabilità disciplinare.

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 RPCT del non corretto funzionamento o del mancato rispetto della presente sezione del PIAO e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT modifiche, correzioni e/o aggiustamenti, ove gli stessi non rientrino nella competenza dirigenziale.

I Dirigenti propongono al RPCT il piano annuale di formazione con esclusivo riferimento alle materie

inerenti alle attività a rischio di corruzione, indicando i dipendenti da inserire.

Il Dirigente presenta, infine, entro il 30 novembre di ogni anno al RPCT 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.

### **2.3.23. Rinvio normativo e recepimento dinamico**

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

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano si fa rinvio alle norme di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e ai suoi aggiornamenti, al d.lgs. n 165/2001 in materia di personale, al codice degli appalti, 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.

### **2.3.24. Trasparenza**

L'Amministrazione comunale considera la trasparenza una delle misure più efficaci per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- a) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- b) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Nel 2018 sono entrati in vigore due importanti provvedimenti normativi in materia di protezione dei dati personali con riflessi sulla disciplina degli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi:

- Il Regolamento (UE) 2006/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 aprile 2016 relativo alla “protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati”, entrato in vigore il 25 maggio 2018;
- Il D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 di adeguamento del Codice in materia di protezione de dati personali - D. Lgs. 196/2013 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2006/679.

La nuova disciplina non ha modificato il regime normativo in materia di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, che resta assoggettato al principio per cui esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o di regolamento (art. 2-ter D. Lgs. n. 196/2003 introdotto dal D. Lgs. 101/2018).

Occorrerà, pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale atti e documenti contenenti dati personali, verificare che la normativa in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione.

È inoltre necessario che la pubblicazione dei dati avvenga nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario per le finalità di trattamento, nonché di esattezza ed aggiornamento enunciati dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In conformità a quanto previsto dalla normativa, l'Ente intende incaricare anche per quest'anno un soggetto esterno al fine di dotarsi di un proprio DPO. La misura consentirà di adeguare le informative dell'Ente in materia di *privacy* rendendole pertinenti ai processi svolti e consentendo di iniziare a far crescere tra i dipendenti una maggiore sensibilità sul tema.

La presente sottosezione individua le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa vigente al fine di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle

funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

#### **2.3.24.1. Comunicazione**

Per assicurare una *trasparenza che sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa; occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge ha disposto che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

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

#### **2.3.24.2. Attuazione della trasparenza**

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione sono pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", assicurando il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 e ss del D. Lgs. n. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. I Responsabili dei Settori, per gli atti adottati, quali fonti informative responsabili della veridicità e dell'aggiornamento dei dati di loro competenza, devono gestire con tempestività il regolare e documentato flusso delle informazioni ai fini del rispetto degli obblighi normativi in tema di

trasparenza e pubblicità. Al fine di garantire il costante aggiornamento dei dati pubblicati, i Responsabili sono tenuti a vigilare sulla correttezza dei dati di rispettiva competenza, provvedendo all'aggiornamento immediato dall'adozione dei relativi provvedimenti.

Si dispone, in particolare, che i *files* da pubblicare siano realizzati in formato aperto.

La legge n. 190/2012 (v. art. 1, commi 32, 35 e 42) chiarisce che *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*.

Nella scelta ed individuazione del formato adatto alla pubblicazione occorre far riferimento al repertorio dei formati aperti istruito e aggiornato dall'AgID.

I formati aperti di più comune uso sono:

- ODS -XML - RTF per documenti di testo;
- XML per la realizzazione di data base di pubblico accesso ai dati CSV - ODS per i fogli di calcolo.

Per quanto concerne il PDF, si richiede l'impiego del formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

Al contrario, il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili e pertanto è da evitare.

Nei casi in cui si dovesse necessariamente pubblicare un PDF in formato immagine si renderà utile evidenziare, ai fini della conoscibilità del dato e della trasparenza, le informazioni salienti utilizzando i TAG del documento.

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* circa gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria, è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. Tale durata ordinaria della predetta pubblicazione nella suddetta sezione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (comma 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, comma 2 e art. 15 comma 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, comma 3, dal D. Lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno.

Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

I flussi informativi sono organizzati dal Responsabile per la Trasparenza di concerto con i Dirigenti dei settori, dal responsabile del C.E.D. e dall'Ufficio Redazione web.

La raccolta, la trasmissione e la classificazione di dati ed informazioni per i quali sono previsti specifici obblighi di pubblicità e diffusione sono a cura del singolo dirigente, o soggetto dallo stesso delegato, competente per materia, il quale provvederà ad inoltrarli al "centro di raccolta" presso la redazione Web, indicando con precisione gli atti e tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nonché la pagina o le pagine della sezione *“Amministrazione trasparente”* in cui la redazione Web effettuerà la pubblicazione, conformemente ai diversi obblighi previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e con particolare riferimento all'Allegato al Decreto medesimo che illustra l'organizzazione delle informazioni da rendersi disponibili attraverso il sito internet predetto.

La modalità di trasmissione in formato elettronico (anche attraverso il sistema *“Zimbra”*) rappresenta la procedura di riferimento; in casi eccezionali, e nelle more di eventuali integrazioni organizzative, viene accettata la compilazione in formato cartaceo; la trasmissione cartacea assolverà esclusivamente il profilo formale dell'avvenuta trasmissione delle informazioni richieste a cura del Dirigente o del Responsabile di Servizio all'Ufficio Redazione web, che funge da centro di raccolta, ma non rappresenta condizione operativa sufficiente alla pubblicazione dei dati contenuti. In altre parole, alla consegna cartacea deve in ogni caso seguire la trasmissione in

formato elettronico perché si possa procedere alla pubblicazione, oggetto dell'obbligo normativo, sul sito internet istituzionale dell'Ente. Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dal sistema normativo delineato dalle deliberazioni adottate sul tema dall'ANAC.

#### **2.3.24.3. 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. 196/2003 e al Regolamento Comunale relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali adottato ai sensi del Regolamento UE 2016/679, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 25.06.2018. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'articolo 4 del decreto n. 33/2013, 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 196/2003, 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 D.Lgs. n. 33/2013, 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. 196/2003, Regolamento Comunale 2018 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).

#### **2.3.24.4. Referenti/Responsabili di Settore**

I Responsabili dei Settori, in qualità di referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano svolgono anche il ruolo di referenti per la trasparenza e sono direttamente tenuti e, per questo, responsabili, delle pubblicazioni dei dati afferenti il proprio Settore nel rispetto di quanto sancito dal D. Lgs. n. 33/2013 e D. Lgs. n. 97/2016.

#### **2.3.24.5. Il ruolo del Nucleo Tecnico di Valutazione e Controllo**

Costituiscono adempimenti di competenza e responsabilità del N.T.V.C.:

- la verifica sulla coerenza tra gli obiettivi previsti nel PIAO e l'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, D.lgs. n 97/2016 e quelli indicati nella sottosezione relativa alla Performance;
- la valutazione della funzionalità dei sistemi informativi e informatici per l'attuazione ed il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti.
- l'utilizzazione delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza

ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa dei titolari di P.O. responsabili della trasmissione dei dati e della relativa pubblicazione.

- l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti previsti dalle leggi in materia.

#### **2.3.24.6. Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e sanzioni**

Il Responsabile della Trasparenza, supportato dai Responsabili dei Settori, esercita la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Dirigenti e dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione, 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.

Il D. Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che *“i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* (art. 43, comma 3). In caso di inadempimento agli obblighi di pubblicazione troverà applicazione quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

#### **2.3.24.7. Disposizioni organizzative in materia di accesso civico e di accesso generalizzato**

Il D.Lgs. n. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha modificato e integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. *“decreto trasparenza”*), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

L'accesso civico sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

L'accesso generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto 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. La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non sono sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone. La legge, inoltre, definisce i casi in cui l'accesso civico in entrambe le sue forme non può ammettersi per la natura dei dati coinvolti e degli interessi giuridicamente protetti ad essi sottesi.

Della ricezione dell'istanza è fatta comunicazione ad eventuali controinteressati, ossia a coloro che dall'ostensione dei documenti vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza. In questo modo, al controinteressato è offerta la facoltà di motivare in merito alla propria opposizione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel

termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso le decisioni assunte in materia di accesso civico, stante la particolarità dello stesso, la legge cui più ampiamente si demanda predisporre un sistema di tutele maggiormente garantista rispetto a quello predisposto in materia di accesso documentale *ex lege* 241/1990.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'apparato burocratico del Comune di Ercolano si riparte attualmente in **sette macrostrutture, denominate "Settori"**.

A decorrere dal 1° aprile 2023 è stata attuata una profonda revisione dell'apparato burocratico dell'Ente attraverso l'approvazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 14/02/2023 (modificata con deliberazioni n. 42 del 28/03/2023, n. 163 del 29/12/2023 e n. 28 del 28/03/2024), della nuova struttura organizzativa e del nuovo organigramma del Comune di Ercolano. Nello specifico si è provveduto – nell'ambito del modello organizzativo e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal vigente Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – a snellire la struttura amministrativo-burocratica dell'Ente, prevedendo (in luogo delle precedenti 13) 7 unità organizzative di massima dimensione, attualmente ripartite come segue :

- **SETTORE I – "SICUREZZA"**, di cui fanno parte i Servizi "*Polizia Locale*", "*Viabilità*", "*Protezione Civile*", "*Centro Elaborazione Dati (CED)*";
- **SETTORE II – "AMMINISTRATIVO"**, di cui fanno parte i Servizi "*Affari Generali*", "*Segreteria Generale e Organi Istituzionali*", "*Archivio e Protocollo*", "*Messi*", "*Relazioni col Pubblico*", "*Servizi Demografici*", "*Commercio, Attività Produttive – SUAP*", "*Cultura, Eventi e Turismo*";
- **SETTORE III – "SERVIZI ALLA PERSONA"**, di cui fanno parte i Servizi "*Ambito Territoriale n.29*", "*Servizi Sociali*", "*Politiche Giovanili e di Genere*", "*Istruzione*";
- **SETTORE IV – "RISORSE E PATRIMONIO"**, di cui fanno parte i Servizi "*Programmazione Economica e Controlli*", "*Ragioneria Generale*", "*Economato e Provveditorato*", "*Personale*", "*Gestione del Patrimonio*", "*Autoparco*", "*Società ed Enti Partecipati*", "*Tributi*";
- **SETTORE V – "AMBIENTE"**, di cui fanno parte i Servizi "*Tutela dell'Ambiente*", "*Ecologia ed Igiene Urbana*", "*Verde Pubblico*", "*Sport*", "*Mobilità*", "*Servizi Cimiteriali*";
- **SETTORE VI – "GESTIONE DEL TERRITORIO"**, di cui fanno parte i Servizi "*Lavori Pubblici*", "*Espropriazioni*", "*Servizio Idrico e Fognario*", "*Manutenzioni*", "*Arredo Urbano*", "*Illuminazione Pubblica*", "*Urbanistica*", "*Edilizia*", "*Abusivismo e Condoni Edilizi*", "*Demanio Marittimo*";
- **SETTORE VII – "LEGALITÀ E TRASPARENZA"**, di cui fanno parte i Servizi "*Avvocatura Comunale*", "*Contenzioso*", "*Contratti*", "*Anticorruzione e Trasparenza*".

Ai suddetti Settori si aggiunge l'**unità organizzativa autonoma (U.O.A.) di supporto alla Stazione Appaltante Qualificata "Comune di Ercolano"**: si tratta di un'unità organizzativa intersettoriale - posta sotto la Dirigenza del Settore VI - della quale fanno parte dipendenti di diversi Settori dell'Ente, che, nelle diverse fasi, si occupano delle attività tecnico-amministrative proprie della Stazione Appaltante Qualificata "Comune di Ercolano".

Come si evince dalla sopra richiamata delibera di Giunta Comunale n. 28 del 28/03/2024, la riorganizzazione della struttura burocratica dell'Ente è stata attuata in ossequio ai principi ed ai criteri contenuti e derivanti dall'articolo 1 della Legge n. 241/1990 e dall'art. 97 della Costituzione, ovvero: buon andamento, efficacia, efficienza, economicità e imparzialità. Sotto quest'ultimo aspetto, in particolare, si evidenzia che il riassetto della struttura organizzativa dell'Ente garantisce e favorisce

l'attuazione della rotazione ordinaria delle figure dirigenziali, quale misura generale di prevenzione della corruzione prescritta dalla Legge n. 190/2012, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dal presente PIAO (*Sottosezione di programmazione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*).

Nella tabella che segue è illustrata l'attuale **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI ERCOLANO**.

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>Uffici e/o principali attività di competenza</b>
<b>I SICUREZZA</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>	Polizia Urbana; Polizia Amministrativa; Polizia Sanitaria e Mortuaria; Polizia commerciale e tutela del consumatore; Polizia edilizia; Polizia ambientale (Nucleo Vigilanza ambientale), con particolare riguardo al contrasto del degrado urbano; Polizia stradale; Vigilanza sul territorio e sul patrimonio comunale; Esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze; Mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica; Controllo sull'osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti comunali; Servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e di scorta, necessarie all'espletamento delle attività istituzionali del Comune; Polizia Giudiziaria; Caccia e pesca; Contenzioso da Codice della Strada; fornitura D.P.I. e vestiario al personale
	<b>VIABILITÀ</b>	Pianificazione del sistema della viabilità cittadina; Traffico e Segnaletica; Sicurezza stradale, attività di programmazione, gestione e controllo degli impianti semaforici; Analisi, gestione e controllo del sistema della sosta e dei parcheggi.
	<b>PROTEZIONE CIVILE</b>	Adempimento di tutti i compiti previsti dalla legislazione statale, regionale e comunale in materia di protezione civile; Gestione e coordinamento della protezione civile a livello comunale: aggiornamento del Piano di Emergenza di Protezione Civile Comunale, in stretta collaborazione con gli altri settori del Comune per gli ambiti di competenza; organizzazione e la realizzazione delle attività di protezione civile a livello comunale; organizzazione del volontariato; organizzazione "Centro Operativo Comunale" e della sala operativa relativamente alle funzioni amministrative, operative e gestionali; controllo e manutenzione delle attrezzature in dotazione alla protezione civile; fornitura D.P.I. e vestiario agli addetti.
	<b>CENTRO ELABORAZIONE DATI (CED)</b>	Sviluppo dell'informatizzazione; Innovazioni tecnologiche; Transizione digitale; Utenze e apparecchiature telefoniche/citofoniche; videosorveglianza; Gestione dei servizi informatici; Assistenza tecnica software e hardware; Gestione del sito internet e redazione web; Acquisizioni/noleggi e gestione di beni mobili e attrezzature informatiche e fotocopiatori; Installazione, configurazione, manutenzione e sicurezza dei sistemi informatici; Rapporti con le ditte fornitrici delle procedure informatiche in uso.
<b>II AMMINISTRATIVO</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>	Predisposizione atti di natura generale (statuto e regolamenti concernenti l'ordinamento istituzionale dell'Ente; macrostruttura dell'Ente; ordinamento degli uffici e dei servizi; regolamenti in materia di personale); Programmazione triennale acquisti forniture e servizi; Programmazione dei fabbisogni del personale; predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO); Provvedimenti inerenti la dotazione organica dell'Ente; Procedure di assunzione, mobilità, progressione tra aree (cc.dd."progressioni verticali"); conferimento incarichi E.Q.; Gestione delle graduatorie concorsuali del Comune; Procedura di nomina organo di revisione; Procedure nomina e supporto al Nucleo Tecnico di Valutazione e Controllo, agli organi di controllo, al DPO, alla Delegazione trattante; Gestione delle relazioni sindacali; Sorveglianza sanitaria e visite mediche; Formazione del personale; Convenzioni, accordi, protocolli per svolgimento lavori pubblica utilità e per tirocini, stage ecc.; Tutela della privacy; Assistenza e supporto all'UPD; Gonfalone e bandiere; Pulizia, sicurezza e sorveglianza sui luoghi di lavoro; Custodia immobili comunali.
	<b>SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI</b>	Assistenza e supporto al Segretario generale; Assistenza e supporto al Sindaco (organizzazione degli impegni del Sindaco e gestione della relativa agenda; organizzazione eventi, ricevimenti, riunioni, manifestazioni e cerimonie di iniziativa del Sindaco; attività di relazione con gli organi di informazione); Assistenza e supporto agli altri Organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio comunale, Presidente del Consiglio, commissioni, conferenze ecc.); raccolta delle proposte di deliberazione; redazione definitiva delle deliberazioni

		di Giunta e Consiglio comunali; conservazione e archiviazione di delibere, decreti, ordinanze, determine, statuto e regolamenti; trasmissione alla Corte dei Conti delle delibere di riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 comma 1 lett. e) TUEL; conferimento onorificenze/riconoscimenti pubblici, tenuta dei relativi registri; cerimoniale.
	<b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b>	Archiviazione generale atti e documenti (tenuta dell'archivio corrente e custodia degli atti e dei fascicoli cartacei e informatici; archivio storico dei provvedimenti dell'Ente); Ufficio Protocollo (gestione del protocollo informatico e flussi documentali; registrazione, assegnazione e classificazione della posta in entrata, cartacea ed elettronica; gestione della relativa p.e.c.); spedizione di atti e corrispondenza; servizi postali.
	<b>MESSI</b>	Ufficio MESSI; notifica e pubblicazione atti; gestione dell'Albo pretorio.
	<b>RELAZIONI COL PUBBLICO</b>	U.R.P.; Gestione dei rapporti con l'utenza; Centralino; Attività di reception/uscierato e accoglienza nonché di informazione nei confronti dell'utenza che accede agli uffici comunali.
	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	Ufficio Anagrafe (tenuta e aggiornamento del registro della popolazione residente, iscrizioni per immigrazioni o nascita, cancellazioni per emigrazione, irreperibilità o morte, scissioni di famiglia, cambi casa, variazioni di generalità, stato civile e cittadinanza; gestione delle procedure relative alla registrazione di cittadini comunitari; tenuta ed aggiornamento del registro degli italiani residenti all'estero a.i.r.e.; rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità; autentiche di copia e firma); Ufficio Stato civile (tenuta e aggiornamento dei registri di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza; ricevimento richieste di pubblicazioni; ricevimento atti di riconoscimento di figli naturali; trascrizione sentenze/decreti di adozione e cambio cognome e/o nome; ricevimento denunce di nascita e di morte; annotazioni di separazioni, divorzi e rogiti notarili; conciliazioni; trascrizione delle sentenze straniere e degli atti formati all'estero; ricevimento dei giuramenti per acquisto della cittadinanza italiana e riconoscimenti cittadinanza jure sanguinis; assistenza e/o celebrazione di matrimoni civili; rilascio certificati di stato civile, di copie conformi e ricerche storiche; ricevimento richieste di costituzione di unione civile; assistenza al ricevimento delle dichiarazioni costitutive di unione civile e rilascio relative attestazioni; DAT (disposizioni anticipate di trattamento); Ufficio Elettorale (tenuta e aggiornamento delle liste elettorali sezionali, generali e liste aggiunte, revisioni dinamiche ordinarie, revisioni semestrali, revisioni dinamiche straordinarie, gestione elettori a.i.r.e.; formazione, archiviazione, estrazione e spedizione fascicoli elettorali; tenuta e revisione albo scrutatori, albo presidenti di seggio, albi giudici popolari, rilascio certificazioni; organizzazione, coordinamento e realizzazione di tutto ciò che è richiesto per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e relativa rendicontazione ai fini dei rimborsi; gestione tessere elettorali); Leva militare; Statistica (raccolta, elaborazione e diffusione di dati statistici, elaborazione di dati statistici richiesti da utenti esterni, esecuzione di rilevazioni periodiche richieste dall'Istat); Censimenti; Toponomastica.
	<b>COMMERCIO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP</b>	Sportello Unico Attività Produttive; commercio in aree pubbliche; commercio in aree private; Mercati e Fiere; rilascio autorizzazioni commerciali e licenze; sanzioni amministrative concernenti le attività produttive.
	<b>CULTURA, EVENTI E TURISMO</b>	Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività culturali; Promozione e valorizzazione del patrimonio museale; Tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio storico locale; Cooperazione internazionale e gemellaggi; Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività ricreative (spettacoli ed eventi); Promozione dell'offerta locale e dei servizi turistici attraverso la valorizzazione del patrimonio culturale, storico, artistico e ambientale del territorio cittadino; marketing territoriale
<b>III SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>AMBITO TERRITORIALE N.29</b>	Programmazione locale, concertazione e coordinamento degli interventi dei servizi sociali e delle altre prestazioni integrate (socio sanitarie) attive a livello locale; Programmazione della governance attraverso la concertazione del pubblico, del privato sociale e della comunità territoriale (associazioni, rappresentanti di fragilità locali, comunità educante); Attuazione degli indirizzi della programmazione regionale e nazionale (Fondo non autosufficienza -

		Legge n. 296/2006, Misure urgenti per l'inclusione sociale e l'accesso al mondo del lavoro - Legge n. 85/2023); Attuazione, erogazione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione dei servizi sociali e socio sanitari di cui al Piano di Zona in coerenza con il Piano Sociale Regionale; Controllo della qualità e regolazione del sistema integrato degli interventi e servizi sociali attraverso Albo dei soggetti abilitati a partecipare al sistema integrato di interventi e servizi (rilascio provvedimenti di autorizzazione e accreditamento) o affidamento dei servizi; Sperimentazione di servizi e interventi volti a soddisfare nuovi bisogni sociali e ad introdurre modelli organizzativi e gestionali innovativi anche attraverso intercettazione di finanziamenti nazionali e/o regionali a carattere competitivo; Coordinamento dei servizi sociali professionali dell'Ente e gestione dei rapporti con il distretto sanitario competente territorialmente a garanzia dell'attuazione dei percorsi assistenziali socio sanitari; Attuazione dei LEPS (Legge n. 134/2021).
	<b>SERVIZI SOCIALI</b>	Attività di segretariato sociale (orientamento delle fasce deboli); organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio; presa in carico degli utenti e definizione dei Piani di Assistenza e dei Piani educativi; Adempimenti in materia di obbligo vaccinale; rapporti con Autorità giudiziaria e sistema sanitario territoriale; interventi in codice rosso; gestione operativa del flusso di utenza (anziani, minori, disabili, fragilità economica e sociale, donne vittime di violenza, immigrati, dipendenze, disagio mentale) nell'accesso ai servizi di cui al Piano di Zona.
	<b>POLITICHE GIOVANILI E DI GENERE</b>	Politiche giovanili; Informagiovani; Forum dei giovani; Servizio civile; Garanzia giovani; Pari opportunità.
	<b>ISTRUZIONE</b>	Gestione degli interventi di assistenza scolastica; Mensa scolastica; organizzazione del servizio mensa; gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla refezione scolastica previsti dalla Legge e dal regolamento comunale; trasporto scolastico; diritto allo studio; gestione dei rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado; Gestione della biblioteca comunale.
<b>IV RISORSE E PATRIMONIO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E CONTROLLI</b>	Predisposizione del Bilancio di Previsione, del bilancio consolidato, del DUP, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), con aggiornamenti e variazioni successive; supporto alle attività di pianificazione e controllo strategico; monitoraggio dell'andamento della gestione del PEG; predisposizione del Conto Consuntivo; controllo del rispetto degli equilibri contabili generali e quelli interni di destinazione delle risorse; Contrazione, riduzione e gestione mutui; procedura di riequilibrio finanziario; Gestione e coordinamento delle attività inerenti i finanziamenti straordinari ed europei; pubblicazione dei dati di bilancio e trasmissione dei dati contabili alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).
	<b>RAGIONERIA GENERALE</b>	Gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese; contabilizzazione delle entrate tributarie ed extra-tributarie dell'Ente; Registrazione contabile delle entrate e delle spese con produzione di reversali e mandati; verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; Gestione dei rapporti con l'istituto bancario che svolge il servizio di tesoreria; Adempimenti connessi alla tesoreria; Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori, la Corte dei Conti ed i Ministeri di riferimento; verifiche, adempimenti, relazioni, questionari e supporto connessi ai controlli della Corte dei Conti e dell'Organo di revisione; Dichiarazioni fiscali; coordinamento e compilazione dei questionari SOSE per la determinazione dei fabbisogni standard; regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale ai fini della redazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale; Coordinamento degli adempimenti relativi agli agenti contabili interni ed esterni.
	<b>ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>	Gestione dell'economato e degli acquisti di beni mobili, fornitura di servizi necessari per il funzionamento degli uffici; Attività attribuite alla competenza dell'economato nel regolamento di Contabilità.
	<b>PERSONALE</b>	Gestione delle risorse umane – parte giuridica: sottoscrizione contratti lavoro (e adempimenti connessi); cessazione dei rapporti di lavoro; rilevazione e controllo presenze/assenze, permessi, congedi, malattie; quiescenze; gestione dei buoni-pasto; Gestione delle risorse umane – parte economica: trattamento economico del personale (fondamentale e accessorio); determinazione e

		pagamento oneri previdenziali, assistenziali e contributivi; contratto decentrato integrativo del personale; determinazione fondo produttività; procedure di progressione all'interno delle aree (cc.dd. "progressioni orizzontali"); Conto annuale del personale e adempimenti connessi; Gestione delle indennità degli amministratori e di eventuali rimborsi per spese di viaggio e missioni e agli enti datori di lavoro.
	<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	Gestione giuridica e finanziaria del patrimonio comunale; Procedure di acquisto ed alienazione di beni immobili (operazioni immobiliari di dismissioni, acquisizioni, permuta, concessioni, ecc.); Tenuta di archivi immobiliari e banche dati immobiliari; inventario beni mobili e immobili; trasformazione in diritto di proprietà di aree concesse in diritto di superficie e liberazione dai vincoli PEEP ai sensi dell'art. 31, comma 45 e s.s. della L. 448/98; locazioni attive e passive.
	<b>AUTOPARCO</b>	Manutenzione e gestione amministrativa e contabile del parco automezzi comunali: servizi di manutenzione, rifornimento carburante, tenuta e distribuzione buoni carburante, revisioni, pagamenti tasse di circolazione, prenotazioni mezzi da parte degli uffici e ogni altra attività connessa.
	<b>SOCIETÀ ED ENTI PARTECIPATI</b>	Rapporti con Enti e Società partecipate; adempimenti connessi al TUSP (testo unico società pubbliche).
	<b>TRIBUTI</b>	Gestione di tutte le fasi procedurali relative alle entrate tributarie dell'Ente (imposte, tributi e tasse comunali): accertamento, applicazione e riscossione dei tributi, rateizzi, recupero coattivo, banche-dati; Contrasto dell'evasione fiscale.
<b>V AMBIENTE</b>	<b>TUTELA DELL'AMBIENTE</b>	Tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio ambientale e delle strategie idonee a garantire lo sviluppo sostenibile; Funzioni ed attività tecnico-amministrative connesse al controllo dell'ambiente; controllo e prevenzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle acque.
	<b>ECOLOGIA ED IGIENE URBANA</b>	Ecologia; Gestione del servizio raccolta e smaltimento rifiuti (attività di verifica, attestazione, controllo, liquidazione, relativamente alla gestione del ciclo dei rifiuti); Igiene pubblica e sanità; Randagismo e canili; interventi di derattizzazione, disinfestazione e deblattizzazione su suolo pubblico; adempimenti connessi alla presenza urbana di animali non domestici.
	<b>VERDE PUBBLICO</b>	Gestione del verde pubblico (autorizzazioni e pareri per interventi su patrimonio verde pubblico; tenuta inventario patrimonio verde pubblico; verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte ed altri enti sul verde pubblico).
	<b>SPORT</b>	Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività e gli eventi sportivi; rapporti con le associazioni sportive; gestione amministrativa delle attività e degli impianti sportivi (compresa riscossione canoni).
	<b>MOBILITÀ</b>	Mobilità; pianificazione, gestione e controllo delle attività inerenti la mobilità ciclistica; Trasporto pubblico, per quanto di competenza del Comune.
	<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	Gestione dei servizi cimiteriali: predisposizione delle procedure amministrative e atti di gestione quali regolamenti della concessione dei loculi, terreni, tombe e cappelle cimiteriali; operazioni cimiteriali; delibere, tariffari per le operazioni cimiteriali, atti di pagamento; Manutenzione delle aree cimiteriali e gestione del verde nel cimitero
<b>VI GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>LAVORI PUBBLICI</b>	Programmazione opere pubbliche (gestione del programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale delle OO.PP. e delle relative variazioni); Progettazione/realizzazione di lavori pubblici; atti e adempimenti previsti dalle normative di settore; verifica dell'attuazione dell'opera; gestione cantieri; gestione di lavori in economia.
	<b>ESPROPRIAZIONI</b>	Procedure di espropriazione, acquisizioni delle aree e occupazioni d'urgenza; procedure e adempimenti previsti ex D.P.R. 327/2001 e ss.mm.ii. (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità).
	<b>SERVIZIO IDRICO E FOGNARIO</b>	Servizio Idrico (impianti fognari, acque ed acquedotti, rapporti con l'ente gestore).
	<b>MANUTENZIONI</b>	Programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici; manutenzione immobili comunali nel cimitero; manutenzione impianti sportivi.
	<b>ARREDO URBANO</b>	Gestione dell'arredo urbano e relativa manutenzione.
	<b>ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b>	Gestione della pubblica illuminazione e relativa manutenzione (realizzazione e manutenzione ordinaria e/o straordinaria della rete di illuminazione pubblica e della segnaletica luminosa; interventi sulla rete di illuminazione pubblica).

	<b>URBANISTICA</b>	Gestione degli strumenti urbanistici: studio, istruttoria, stesura e attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici; istruttoria relativa ai piani di iniziativa privata; P.O.C.; P.U.C.; varianti urbanistiche; rilascio certificati di destinazione urbanistica e altre certificazioni urbanistiche; pareri in materia urbanistica; Catasto.
	<b>EDILIZIA</b>	Edilizia privata: SUE, rilascio titoli edilizi (ad esempio, istanze di Permesso di Costruire, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate, Comunicazioni di manutenzione ordinaria, ecc.); attività inerenti alle funzioni edilizie in conformità alle politiche urbanistiche; Edilizia scolastica; Edilizia residenziale pubblica.
	<b>ABUSIVISMO E CONDONI EDILIZI</b>	Funzioni ed attività amministrative connesse al controllo del territorio, in collaborazione con la Polizia Locale; valutazioni programmi e pareri in materia di vigilanza edilizia; repressione degli abusi edilizi (accertamento, ingiunzione alla rimozione o demolizione e remissione in pristino e, in caso di inottemperanza, definizione della consistenza delle aree da acquisire, irrogazione sanzioni, ecc.) rilascio titoli in sanatoria; vigilanza sull'attività edilizia; definizione pratiche di condoni edilizi.
	<b>DEMANIO MARITTIMO</b>	Gestione del demanio marittimo e delle relative concessioni.
<b>VII LEGALITÀ E TRASPARENZA</b>	<b>AVVOCATURA COMUNALE</b>	Patrocinio legale dell'Ente: rappresentanza e difesa degli interessi dell'Ente, sia in qualità di attore/ricorrente che di convenuto/resistente, avanti le varie autorità giudiziarie, civili, penali, amministrative, tributarie, ecc., con la connessa attività di studio, predisposizione e redazione dei relativi atti processuali e la conseguente partecipazione alle varie fasi di giudizio; attività di consulenza giuridica e di supporto ai servizi comunali: redazione di pareri legali scritti, resi a favore degli organi sia politici che gestionali dell'Ente; attività di consulenza legale, resa mediante pareri orali su questioni di non particolare complessità, forniti agli uffici dell'Ente.
	<b>CONTENZIOSO</b>	Coordinamento degli affari legali; Gestione del contenzioso dell'Ente e delle procedure per la nomina dei legali; rapporti con gli avvocati; istruttoria delle procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 comma 1 lett. a) del TUEL e relativa trasmissione alla Corte dei Conti; recupero crediti derivanti da sentenze.
	<b>CONTRATTI</b>	Gestione dei contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa (verifiche preliminari alla stipula, quantificazione diritti, imposte e tasse connessi alla stipula, rogito contratti in forma pubblico-amministrativa, tenuta repertorio, registrazione e altri adempimenti successivi alla stipula, archiviazione, rilascio copie).
	<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	Supporto all'attività del R.P.C.T.; predisposizione della sotto-sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO a altri adempimenti in materia di prevenzione della corruzione; Coordinamento degli adempimenti in materia di trasparenza; Formazione del personale in materia di anticorruzione; Supporto al Segretario Generale per i controlli successivi di regolarità amministrativa.
<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA (U.O.A.) DI SUPPORTO ALLA STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA "COMUNE DI ERCOLANO"</b>	Funzioni ed attività amministrative attinenti agli ambiti (progettazione tecnico-amministrativa/affidamento procedure/esecuzione dei contratti) e settori (lavori/servizi e forniture) di qualificazione della Stazione Appaltante "Comune di Ercolano" (gestione di servizi e forniture senza limiti di importo e di lavori pubblici nei limiti del valore di un milione); in particolare, per ciascuna procedura di affidamento gestita dalla Stazione Appaltante qualificata "Comune di Ercolano", l'U.O.A. - tramite il Settore comunale competente per la procedura - provvede a tutte le attività di carattere tecnico-amministrativo (dalla fase della programmazione fino alla determina di aggiudicazione), nonché - tramite il competente Coordinatore dell'UOA - collabora all'attività del responsabile unico del progetto (RUP) e provvede agli adempimenti prepedaceutici alla stipula del contratto.	

Alla data del 31/12/2023 la dotazione organica del Comune di Ercolano conta, oltre al Segretario Generale, **n. 4 dirigenti** (di cui due a tempo indeterminato e due a tempo determinato ex art. 110 TUEL) e **n. 202 dipendenti** a tempo indeterminato. Queste ultime risorse umane risultano assegnate ai diversi Settori come rappresentato nella tabella che segue:

Numero risorse	Area di inquadramento	Part time
<b>SETTORE I – SICUREZZA</b>		
0	Operatori	
9	Operatori esperti	
43	Istruttori	
8	Funzionari e E.Q.	
<b>Tot. 60</b>		
<b>SETTORE II – AMMINISTRATIVO</b>		
0	Operatori	
19	Operatori esperti	
14	Istruttori	
2	Funzionari e E.Q.	di cui 1 P.T. al 66,67%
<b>Tot. 35</b>		
<b>SETTORE III – SERVIZI ALLA PERSONA</b>		
0	Operatori	
6	Operatori esperti	
12	Istruttori	
16	Funzionari e E.Q.	
<b>Tot. 34</b>		
<b>SETTORE IV – RISORSE E PATRIMONIO</b>		
0	Operatori	
2	Operatori esperti	
13	Istruttori	di cui 1 P.T. al 50%
5	Funzionari e E.Q.	
<b>Tot. 20</b>		
<b>SETTORE V - AMBIENTE</b>		
0	Operatori	
10	Operatori esperti	
5	Istruttori	
3	Funzionari e E.Q.	
<b>Tot. 18</b>		
<b>SETTORE VI – GESTIONE DEL TERRITORIO</b>		
0	Operatori	
6	Operatori esperti	di cui 1 P.T. al 50%
12	Istruttori	
9	Funzionari e E.Q.	di cui 1 P.T. al 50%
<b>Tot. 27</b>		
<b>SETTORE VII – LEGALITÀ E TRASPARENZA</b>		
0	Operatori	
2	Operatori esperti	
3	Istruttori	di cui 1 P.T. al 50%
3	Funzionari e E.Q.	
<b>Tot. 8</b>		

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **AGILE**

Il lavoro agile (o *smart working*) è stato disciplinato dal Comune di Ercolano con il *Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working)* approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 29/05/2023 con il quale viene disciplinato in via ordinaria e definitiva l'utilizzo di tale strumento di organizzazione del lavoro.

Lo *smart working* è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Esso costituisce una *strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo*, la cui finalità principale è la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti, favorendo, al contempo, l'incremento di produttività del lavoratore.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Ercolano.

L'accesso allo *smart working* è autorizzato, su richiesta del dipendente interessato, dall'Amministrazione, secondo criteri, modalità e limiti che saranno definiti, a seguito di eventuale confronto sindacale sui criteri generali di attuazione, in un apposito Regolamento comunale.

L'autorizzazione – che si sostanzia nella sottoscrizione dell'accordo individuale – è di competenza del Dirigente di Settore al quale appartiene il lavoratore richiedente. Se l'istanza proviene da un Dirigente, è competente il Segretario Generale. Il soggetto competente all'autorizzazione provvede alla sottoscrizione dell'accordo individuale, previa valutazione della sussistenza delle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) per ciascun lavoratore, deve essere prevalente l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso;
- d) in caso di necessità, deve essere garantita dall'Amministrazione la dotazione di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- e) deve essere sottoscritto tra Amministrazione e lavoratore l'accordo individuale di cui all'art. 18 comma 1 della legge n. 81/2017.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce (di contattabilità e di inoperatività) di cui all'art. 66 del vigente CCNL;

- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

L'Amministrazione riconosce carattere prioritario alle richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate da: lavoratori fragili (come individuati dal Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022; lavoratrici in stato di gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità; lavoratrici/lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; lavoratrici/lavoratori nel cui nucleo familiare siano presenti figli di età inferiore a 14 anni; lavoratrici/lavoratori che abbiano residenza o domicilio a distanza di oltre 20 km dalla sede di lavoro.

Lo *smart working* non incide sul potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile, a richiesta del soggetto autorizzante, è tenuto a relazionare periodicamente sulle attività svolte. Le parti prevedono incontri periodici per monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile.

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

### ***3.3.1. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026***

In via preliminare si evidenzia che il Comune di Ercolano per l'anno 2024 non presenta condizioni di sovrannumero e di eccedenza dovute a ragioni finanziarie e a ragioni funzionali ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come risulta dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 18/12/2023 ed attestato dai Responsabili di Settore dell'Ente.

Di conseguenza, non sono presenti nell'Ente dipendenti a tempo indeterminato extra-dotazione organica.

Inoltre, si dà atto che il rapporto dipendenti/popolazione dell'Ente è notevolmente al di sotto di quello stabilito – per gli Enti in dissesto – con Decreto del Ministero dell'Interno del 18.11.2020 per il triennio 2020-2022, essendo stato rideterminato tale rapporto per i Comuni con popolazione da 20.000 a 59.000 abitanti in 1/152.

Come noto, la disciplina delle assunzioni negli Enti Locali è stata profondamente innovata dal Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 (cd. *Decreto Crescita*) - convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019 - nonché dal D.M. 17/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica (*"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana in data 27 aprile 2020, con il quale – in attuazione alle disposizioni contenute nell'art. 33 comma 2 del predetto D.L. n. 34/2019 – sono state individuate le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni.

### ***3.3.2. Dotazione organica***

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 75/2017, era stato già in precedenza superato il concetto di dotazione organica in senso statico. La dotazione organica deve oggi intendersi, infatti, in senso finanziario quale spesa potenziale massima sostenibile, per cui - mentre in precedenza l'ordinamento affidava un ruolo centrale alla dotazione organica, quale base e al contempo limite invalicabile per la

programmazione degli interventi - ora tale strumento scompare quasi completamente dal panorama normativo, venendo totalmente soppiantato dal piano del fabbisogno, il quale deve:

- essere coerente rispetto alla pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*;
- ispirarsi ai principi di ottimizzazione di impiego delle risorse pubbliche disponibili;
- perseguire obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Pertanto, con la novella legislativa del 2017, le Amministrazioni, nell'ambito della dotazione organica (intesa come indicatore di spesa potenziale massima), possono coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, in modo tale che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite (comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20 comma 3 del D. Lgs. n. 75/2017), non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge.

### 3.3.3. Capacità assunzionali – anno 2024

Sulla base delle norme di definizione delle facoltà assunzionali del Comune di Ercolano, previste dal sopra citato D.M. 17/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica, si rileva che il Comune di Ercolano ha un rapporto spesa personale/entrate correnti del **22,64%** e, considerando che l'Ente rientra nella fascia demografica "F" (Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti), si colloca nella fascia c.d. "virtuosa" ovvero ha la possibilità di assumere personale fino al 100% del turn-over, oltre alle eccedenze delle capacità assunzionali dei cinque anni precedenti al 2020, a patto che non superi il rapporto tra spese di personale su entrate correnti al netto del F.C.D.E. dell'ultimo rendiconto approvato. Per il calcolo della percentuale soglia del Comune di Ercolano, si sono considerate le risultanze dei Rendiconti 2022, 2021 e 2020.

Entrate Correnti	2022	2021	2020
	€ 46.753.366,77	€ 40.873.059,94	€ 43.072.175,42
F.C.D.E. – Assestato	€ 4.888.750,00		
Spesa del Personale Rendiconto 2022	€ 8.756.604,30		
<b>Totale Entrate Correnti 2022/2021/2020</b>	€ 130.698.602,13		
<b>Media Entrate Correnti 2021/2020/2019 al netto del F.C.D.E. del 2021</b>	€ 43.566.200,71		
<b>Soglia</b>	<b>22,64%</b>		

### 3.3.5. Programma delle assunzioni

La programmazione del fabbisogno di personale viene effettuata sulla base di un'analisi rappresentativa delle esigenze che tiene conto di un duplice profilo:

- quantitativo, riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'Amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo, riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, il **PIANO ASSUNZIONALE 2024** aggiornato – relativo alle assunzioni sia a tempo indeterminato che determinato – è quello che viene riportato nella seguente tabella:

n. unità	Area di Inquadramento	Profilo professionale	Modalità assunzione	Part time / full time	Decorrenza
1	DIRIGENTE	Amministrativo	Concorso pubblico	f.t.	1.9.2024
1	DIRIGENTE	Polizia Locale	Concorso pubblico	f.t.	1.9.2024

7	ISTRUTTORI	Amministrativo	Scorrimento di graduatoria vigente	f.t.	1.6.2024
2	ISTRUTTORI	Contabile	Scorrimento di graduatoria vigente	f.t.	1.6.2024
1	ISTRUTTORI	Contabile	Scorrimento di graduatoria vigente	p.t.	1.6.2024
5	ISTRUTTORI	Amministrativo	Progressioni verticali ex art. 13 CCNL 2022 da area Operatori a Istruttori	f.t.	1.6.2024
3	FUNZIONARI	Contabile	Adesione Convenzione Politica di Coesione Europea D.l 124/2023 conv. L.162/2023	f.t.	Da convenzione
2	FUNZIONARI	Tecnico	Adesione Convenzione Politica di Coesione Europea D.l 124/2023 conv. L.162/2023	f.t.	Da convenzione
2	FUNZIONARI	Amministrativo	Adesione Convenzione Politica di Coesione Europea D.l 124/2023 conv. L.162/2023	f.t.	Da convenzione
1	FUNZIONARIO	Amministrativo	Proroga contratto a tempo determinato a valere su Fondo Povertà	Tempo determinato f.t.	Scadenza 31.12.2025
2	FUNZIONARI	Amministrativo	Scorrimento graduatoria vigente e/o concorso pubblico a valere su fondo coesione Legge n. 79 del <u>29 giugno 2022</u>	Tempo determinato f.t 15 mesi	1.6.2024
1	FUNZIONARIO	Amministrativo	Scorrimento graduatoria vigente e/o concorso pubblico a valere su fondo Povertà	Tempo determinato f.t. 15 mesi	1.6.2024

Le assunzioni contrassegnate in azzurro sono a valere esclusivamente su fondi eterofinanziati e non gravano sul Bilancio dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2023 sono state concluse alcune delle procedure programmate e sono state immesse n. 47 nuove risorse umane a tempo indeterminato, oltre un dirigente a tempo determinato.

Le ulteriori unità previste, in particolare n. 4 unità di Funzionario Amministrativo e n. 3 unità di Operatori esperti, programmate e autorizzate dalla Cosfel, saranno immesse in servizio nel corso dell'anno 2024 ed entro i termini di cui all' *articolo 163, comma 3, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.*

Le scelte dell'Amministrazione incidenti sulle politiche assunzionali si sostanziano dunque, nell'ordine, nelle seguenti principali opzioni (ognuna delle quali risponde a specifiche esigenze):

- 1) Assunzioni a tempo indeterminato;
- 2) Valorizzazione del personale;
- 3) Assunzioni a tempo determinato.

L'assunzione a tempo indeterminato tramite concorso pubblico costituisce nel nostro ordinamento la modalità ordinaria di acquisizione di risorse umane da parte delle Pubbliche Amministrazioni. L'Amministrazione, anche in vista di soddisfare future esigenze assunzionali intende dotarsi di proprie graduatorie che possano essere oggetto di scorrimento, entro i limiti previsti dalla legge, nei prossimi anni.

L'Amministrazione Comunale si pone inoltre l'obiettivo della **valorizzazione del personale** e delle professionalità già presenti nell'organico dell'Ente, in particolare attraverso i seguenti strumenti:

a) Progressioni verticali. L'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 è stato di recente modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L. n. 80/2021 (convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113), che ha profondamente innovato la disciplina delle "progressioni verticali". L'Amministrazione ha adottato, nel corso dell'anno 2023, appositi regolamenti comunali disciplinanti le progressioni verticali ordinarie e le progressioni verticali straordinarie.

Nell'anno 2023 sono state concluse n. 2 progressioni verticali ordinarie dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori e n. 1 progressione verticale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

In particolare, il piano assunzionale per l'anno in corso, come sopra rappresentato, prevede n. 5 progressioni verticali *ex art. 13 CCNL 2022*. I profili interessati dalle procedure in esame per il 2024 – in considerazione delle esigenze emergenti dal fabbisogno assunzionale e della platea dei potenziali partecipanti sono quello di istruttore amministrativo (5 posti).

- a) **Formazione del personale.** L'adeguata formazione professionale del personale costituisce una priorità dell'Amministrazione. Essa viene attuata con il coordinamento del Segretario Generale (anche in qualità di RPCT) ed il coinvolgimento diretto dei Responsabili di Settore, chiamati a segnalare le esigenze formative che annualmente emergono nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 13/06/2023 è stato approvato il Piano della Formazione per il triennio 2023/2025 con cui sono stati individuati i seguenti obiettivi formativi:

- 1) Sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto (alfabetizzazione informatica sul pacchetto OFFICE e sulla piattaforma PUBLISYS);
- 2) Formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere (soprattutto per il Comando di PL) – Test di autovalutazione delle proprie competenze digitali attraverso la piattaforma Syllabus, piattaforma gratuita nell'ambito del programma strategico di valorizzazione e sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" – predisposizione di percorsi formativi individuali per colmare i gap cognitivi nei due asset innanzi individuati;
- 3) Rafforzare le competenze gestionali per la dirigenza ed i funzionari responsabili dei servizi con l'obiettivo di sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel presente piano: percorsi formativi focalizzati sul lavoro per obiettivi;
- 4) Supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, primo fra tutti la formazione sulle procedure d'appalto e sul funzionamento del MEPA, anche alla luce dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti.

Per quanto concerne nello specifico la prevenzione della corruzione e le pari opportunità, si rinvia a quanto precedentemente esposto (paragrafi 2.2.7.2 e 2.3.16).

### **3.3.6. Formazione del personale**

Per la definizione delle iniziative formative è stata realizzata una ricognizione dei fabbisogni formativi, al fine di conoscere le priorità formative del personale e potere intervenire con una pianificazione mirata (ma al tempo stesso lasciando dei margini di manovra in corso d'opera) in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale e organizzativa dell'amministrazione.

L'analisi dei dati raccolti ha evidenziato le aree di formazione che sono risultate essere di maggiore interesse per le diverse unità organizzative e precisamente: informatica, linguistica, economica, amministrativa-giuridica, manageriale e polizia municipale. Pertanto, sono stati individuati gli ambiti e le materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come da tabella seguente:

<b>AREA</b>	<b>MATERIA</b>	<b>MODALITA' DI EROGAZIONE</b>	<b>TARGET DELLA FORMAZIONE</b>
Economica Appalti, gare, contratti	D.Lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti" ed evoluzione normativa. Procedure di acquisto dei servizi sul mercato elettronico, piattaforme gare.	e-learning/presenza	Personale dipendente dell'Ente

Manageriale Pianificazione strategica, programmazione e controllo	Profili di responsabilità dei Funzionari e dei Dirigenti. Project management, competenze organizzative e manageriali, controllo di gestione	e-learning/presenza	Funzionari e Dirigenti dell'Ente
Contratti	Contratti pubblici e privati	e-learning/presenza	Funzionari ed E.Q.
Giuridico- amministrativa	Accesso agli atti. Anticorruzione e Trasparenza nella Pubblica Amministrazione	e-learning/presenza	Personale dipendente dell'Ente
Contabile	Principi contabili, Bilancio, FPV, FCDE, Esercizio e Gestione Provvisoria etc.	e-learning/presenza	Personale dipendente dell'Ente
Polizia Municipale	Polizia Edilizia, annonaria – c.d.s. e infortunistica – ambiente – difesa personale	Presenza – Scuola Regionale di Polizia Locale	Agenti di Polizia Locale
Informatica Tecnologie digitali	Dematerializzazione e digitalizzazione pratiche amministrative. Competenze e tecnologie digitali	e-learning/presenza	Personale dipendente dell'Ente
Linguistica	Sviluppo competenze linguistiche	e-learning/presenza	Personale dipendente dell'Ente, con particolare riferimento al Comando della Polizia Municipale

Le attività formative riportate nella tabella sono solo una parte della formazione che contribuisce all'acquisizione di competenze professionali dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, essendo previsti anche dei corsi di formazione obbligatori e cioè previsti dalla normativa vigente, riservati a tutto il personale dirigenziale e non, al fine di un aggiornamento professionale.

Di seguito sono riportate le formazioni obbligatorie da programmare nel triennio 2024/2026.

**Trasparenza, anticorruzione e privacy:** la formazione in materia di trasparenza e anticorruzione e privacy riveste carattere di obbligatorietà ai sensi della Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità e del Regolamento UE 679/2016, art. 32;

**Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro:** Un'ulteriore obbligatorietà è prevista per i corsi di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, che, nell'art. 37, prevede l'obbligo per il datore di lavoro di fornire a tutti i lavoratori una adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per tali corsi si possono prevedere modalità di erogazione in presenza o e-learning.

L'elencazione dei corsi contenuta nella presente sezione non è tassativa ed ulteriori corsi o seminari potranno essere attuati a seguito di:

- innovazioni normative;
- mutamenti organizzativi.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Negli ultimi anni diversi interventi normativi hanno posto l'accento sull'introduzione nelle PP.AA., nell'ambito performance organizzativa, di strumenti per la misurazione e la valutazione della qualità effettiva e percepita dei servizi. Da qui la necessità di adottare nuove tipologie di controlli interni, finalizzati a rilevare la qualità dei servizi erogati e a considerare la qualità dei servizi quale elemento strategico nella valutazione della performance.

La rilevazione della qualità da un punto di vista metodologico si basa su un approccio integrato, prevedendo il contemporaneo utilizzo di differenti strumenti di analisi e intervento.

È possibile distinguere due aspetti:

- a) la qualità percepita dall'utente (rilevabile tramite indagini di *customer satisfaction*).  
Gli strumenti all'uopo utilizzabili sono diversi. In particolare, le indagini di soddisfazione costituiscono uno degli strumenti principali deputati ad indagare il livello di qualità percepita dagli utenti rispetto al servizio. A tal fine possono essere utilizzati questionari appositamente predisposti dagli uffici (U.R.P. in collaborazione con gli uffici interessati dall'indagine). L'Amministrazione comunale intende implementare le indagini sulla qualità dei servizi erogati, attraverso lo sviluppo dell'uso dei *social network*, di sondaggi ecc.
- b) la qualità effettiva del servizio, misurata attraverso un set di indicatori (accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia).

In tale ambito rivestono rilievo i controlli interni previsti dall'ordinamento degli Enti locali e, nello specifico, dai regolamenti del Comune di Ercolano. Ruolo di primo piano rivestono sotto questo aspetto il Nucleo Tecnico di Valutazione e Controllo e il Segretario Generale dell'Ente.

Per quanto concerne più nello specifico il monitoraggio del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione - ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.L. n. 80/2021 (convertito, con modificazioni, in legge n. 113/2021), nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO - esso sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", fermo restando quanto previsto al precedente paragrafo 2.2.4;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", fermo restando quanto previsto ai precedenti paragrafi 2.3.13, 2.3.20 e 2.3.24.6.
- su base triennale dal Nucleo Tecnico di Valutazione e Controllo, ai sensi dell'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In linea generale e residuale, il PIAO è sottoposto a monitoraggio costante da parte del Segretario Generale dell'Ente e dai Responsabili di Settore, ciascuno per quanto di competenza.

*Per la sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza"*

*Il Segretario Generale/R.P.C.T*

*F.TO Dr. Luigi Vosa*

*La Dirigente del Settore II*

*F.TO Dr.ssa Mariamaddalena Leone*